

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE DEBERÁN DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

El Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 16, numeral 4, 68, inciso b) y 11 fracción III, de su Reglamento Interior; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el cinco de julio de dos mil siete fue publicado, en el Periódico Oficial del Estado número 81, el Decreto Número LIX-958, de cuatro de julio de este mismo año, por el cual el Congreso del Estado expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

SEGUNDO: Que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas es un órgano especializado, imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa, presupuestaria, y de decisión; encargado de garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales; de fomentar la cultura de transparencia; de asegurar el cumplimiento de la Ley y de resolver los procedimientos de revisión, conforme a los principios y bases contemplados en el artículo 17, fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, respecto de los Sujetos Obligados descritos en el artículo 5 de la Ley de la materia.

TERCERO: Que el 23 de mayo del presente año, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 63, el decreto LXI-847, a través del cual se le otorga al Instituto la facultad de revisar de oficio los portales de internet de los Sujetos Obligados establecidos por el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas, confiriéndole específicamente el artículo 16, numeral 4 la atribución de emitir la regulación correspondiente para dicha revisión, siendo el objeto, el supervisar de forma periódica que la información este completa y actualizada.

Por lo anteriormente señalado, se expide el siguiente Acuerdo:

ACUERDO ap/07/29/08/13

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE DEBERÁN DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Estos Lineamientos de la Información Pública de Oficio (IPO) tienen por objetivo establecer las normas de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la información Pública de Oficio determinada por el Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 16, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2. Los Sujetos Obligados deberán publicar en su portal oficial de Internet la información pública básica en concordancia con lo establecido en los presentes lineamientos.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 16, numeral 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se establece que el Instituto revisara periódicamente los portales de internet de los Sujetos Obligados a fin de examinar que la información este completa y actualizada, debiendo en su caso requerirle a la Unidad de Información Pública que subsane cualquier omisión o deficiencia en su publicación, apercibiéndole que de no hacerlo dentro del plazo de treinta días naturales, se dará vista al superior jerárquico, así como al órgano de control interno correspondiente para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa. Para cumplir con esta facultad, el Instituto emitirá la regulación correspondiente para efectuar dicha revisión de los portales de internet. Entendiéndose la revisión periódica de forma trimestral.

El Instituto tendrá la atribución de apercibir a los Sujetos Obligados cuando así proceda, para que en los términos que establece la Ley, den cumplimiento a las determinaciones y resoluciones del Instituto; y dar vista al superior jerárquico y al órgano de control interno del incumplimiento de los titulares de las Unidades de Información Pública de los Sujetos Obligados con relación a las determinaciones o resoluciones que haya emitido el Instituto y que, al no haberse cumplimentado en los términos que establece la ley, constituya una responsabilidad administrativa. Así como lo menciona el artículo 68 numeral 1 incisos i) y j) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos de IPO, además de las definiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se entenderá por:

- I. **Actualizar la Información:** Es verificar y confirmar que la información publicada es la versión más actualizada o vigente a la fecha especificada.
- II. **Clave o nivel de puesto:** Denominación que se otorga a cada puesto en la estructura orgánica de cada Sujeto Obligado.
- III. **Comisionados:** Integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- IV. **Comisionado Presidente:** Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- V. **Fecha de actualización:** Día en que se renueva, modifica o sufre algún cambio la información relativa a algún tema, documento o política generada por los Sujetos Obligados, de acuerdo con sus funciones.
- VI. **Incumplimiento:** Inobservancia de la obligación de los Sujetos Obligados de publicar, en las páginas o sitios de internet, la Información Pública de Oficio establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- VII. **Indicadores de Gestión:** La expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una organización o alguna de sus partes, entendido como un instrumento de mediación de las variables asociadas a las metas y objetivos de la misma.
- VIII. **Información Pública de Oficio (IPO):** Información básica, según corresponda, que los Sujetos Obligados deben tener disponible por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares.
- IX. **Instituto:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- X. **La subvención:** Consiste en la entrega de una cantidad de dinero por la Administración, a un particular, sin obligación de reembolsarlo, para que realice cierta actividad que se considera de interés público. Como técnica de intervención administrativa, pertenece al conjunto de instrumentos propios de la actividad de fomento.
- XI. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

- XII. **Lineamientos de IPO:** Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la IPO determinada por el Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley.
- XIII. **Oficio de verificación o revisión:** Documento que emite el área competente del Instituto, mediante el cual hace del conocimiento del Sujeto Obligado que se llevará a cabo una verificación o revisión de la página o sitio de internet, a fin de constatar el cumplimiento de la IPO.
- XIV. **Página o sitio de internet:** Conjunto de páginas web publicadas en internet, en las cuales el Sujeto Obligado debe mostrar sus obligaciones de la Ley.
- XV. **Programas de Subsidio.** Son los que otorgan recursos directos para reducir el cobro a los usuarios o consumidores de un bien o servicio.
- XVI. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XVII. **Responsable de la Unidad:** Persona que atiende las solicitudes de información y recaba, difunde y actualiza la IPO.
- XVIII. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, unidades Administrativas, entidad, órgano u organismo de:
- I.- El Poder Ejecutivo de Estado;
 - II. Las Administraciones Públicas Estatal y Municipal, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, las empresas de participación estatal y municipal, los fideicomisos estatales y municipales, incluyendo los fideicomisos constituidos por los organismos descentralizados y demás entidades del sector paraestatal;
 - III.- El Poder Legislativo, la Auditoría Superior del Estado y cualquiera de sus órganos;
 - IV.-El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;
 - V.- Los Ayuntamientos;
 - VI.- Los Tribunales Administrativos;
 - VII.-Los Organismos Públicos Autónomos y Constitucionales Autónomos del Estado, incluyendo a las Universidades e Instituciones de Educación Superior Públicas.
- XIX. **Usuario:** Persona interesada en los temas de transparencia y rendición de cuentas de los Sujetos Obligados.

Artículo 4. Los Sujetos Obligados, a fin de transparentar su actuación, deberán publicar en sus respectivas páginas y sitios de internet, así como en los medios que estimen necesarios, la IPO que generen, especificando el ejercicio correspondiente, medios de difusión y lugares donde se pondrá la información a disposición de los interesados.

Artículo 5. Las especificaciones hechas sobre la IPO serán consideradas como los requisitos mínimos de información que deberán publicar permanentemente los Sujetos Obligados, para cumplir con las obligaciones de la Ley. También privilegiarán la publicación de datos adicionales, para complementar y facilitar su acceso.

Artículo 6. Independientemente de las especificaciones particulares establecidas en la Ley para cada uno de los Sujetos Obligados, la IPO que deberán difundir en su página o sitio de internet se sujetará a los siguientes criterios:

- I. **Identificabilidad:** Se establecerá una sección, en las páginas o sitios de internet de los Sujetos Obligados, que otorgue acceso directo a la publicación de la IPO, para permitir al usuario identificar de manera sencilla y visible que ahí se encuentra tal información. Esta sección podrá titularse "Transparencia" o "Información Pública de Oficio".

Asimismo, la información deberá organizarse de acuerdo con el orden y título de las fracciones referidas por el artículo 16 de la Ley.

- II. **Accesibilidad:** Se propiciarán las condiciones para que cualquier persona tenga la posibilidad de consultar la IPO sin restricciones y sin que medie una solicitud para su acceso, a fin de atender de manera anticipada la demanda ciudadana de información.

Se establecerán, en la medida de lo posible, la menor cantidad de clics para acceder a la IPO que busca el usuario.

- III. **Uniformidad u homogeneidad:** Se observarán criterios uniformes, homólogos o comunes en la estructura, diseño e integración de la información dentro de las páginas o sitios de internet de los Sujetos Obligados.

La IPO cumplirá el criterio de homogeneidad mediante el establecimiento y observancia de estos Lineamientos de IPO, para la uniformidad en su estructura dentro de las páginas y sitios de internet de los Sujetos Obligados, de manera que la forma en que se publique permita su comparación a lo largo del tiempo.

- IV. **Sencillez y claridad:** La IPO se publicará de forma tal que sea comprensible para cualquier persona, sin que para ello se usen tecnicismos o vocabularios excesivos e innecesarios. El lenguaje utilizado será claro, simple y que facilite su comprensión por parte de los usuarios.

- V. **Precisión:** La publicación de la IPO deberá concretarse a señalar el dato o los datos necesarios, básicos y relevantes para su entendimiento por parte de los particulares.

Los Sujetos Obligados deberán realizar el proceso de sistematización correspondiente para la debida generación, integración y actualización del listado o relación de los datos básicos de la información que debe ponerse a disposición, según corresponda a cada Sujeto Obligado.

- VI. **Oportunidad:** Se realizará con oportunidad la localización, integración, aprobación, publicación, actualización y vigilancia de la IPO, a efecto de que los particulares puedan tener conocimiento de forma inmediata a su generación, administración o posesión por parte de los Sujetos Obligados.

- VII. **Búsqueda y extracción:** Los Sujetos Obligados deberán dar acceso a la IPO mediante la base de datos que permita la localización de la información. Además, las páginas o sitios de internet deberán contar con buscadores temáticos y disponer de un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite.

El Instituto establecerá y promoverá la creación de medios electrónicos para incorporar, localizar y facilitar el acceso a la IPO.

- VIII. **Reproducción:** Los Sujetos Obligados facilitarán la reproducción parcial o total de la IPO por medios impresos, digitales o electrónicos.

- IX. **Difusión:** Los Sujetos Obligados propiciarán la difusión de los mecanismos a través de los cuales se podrá acceder a la información.

- X. **Consulta:** Los Sujetos Obligados facilitarán la consulta de la información histórica, por medios que permitan su pronta localización; es decir, la IPO se presentará de tal forma que el usuario pueda cerciorarse, a través de los documentos que obren en los archivos de los Sujetos Obligados, sobre su veracidad y precisión, para lo cual se deberán facilitar al usuario los documentos fuente o soporte que fungen como base para el procesamiento y sistematización de la IPO.

- XI. **Apoyo y auxilio:** Los servidores públicos de los Sujetos Obligados deberán auxiliar en todo momento a los particulares que soliciten su apoyo para la obtención de la IPO.

- XII. **Incompetencia:** Se deberá precisar cuando el contenido relacionado con alguna de las fracciones de los artículos relativos a la IPO a que se refieren la Ley y estos Lineamientos de IPO no obren en sus archivos, al no ser generado, administrado o poseído por virtud de sus atribuciones, con la leyenda "No compete".

También se deberá especificar cuando, en un periodo determinado, no se genere información relativa al contenido de cualquiera de las fracciones de los artículos relativos a la IPO a que se refieren la Ley y estos Lineamientos de IPO, con la leyenda "No aplica".

En caso de que el motivo por el cual no obren en los archivos del Sujeto Obligado los documentos que contengan la IPO correspondiente y que éste debiera generar en el ejercicio de sus atribuciones, será necesario contar con el dictamen de determinación de inexistencia de la información que emita el Comité de Información, de acuerdo con la atribución otorgada, el cual deberá publicarse inmediatamente después de la explicación fundada y motivada.

- XIII. **Actualización:** Se mostrará en un lugar visible, de forma permanente y actualizada, la última fecha de actualización de cada uno de los rubros de IPO. Asimismo, se establecerá un vínculo que permita acceder directamente a los documentos íntegros, cuando otras disposiciones legales obliguen a la publicación de la información y ésta ya se encuentre disponible.

CAPÍTULO II

De la integración, publicación y actualización de la Información Pública de Oficio

Artículo 7. Los Sujetos Obligados deberán publicar la IPO de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley, a través de la página o sitio de internet.

Artículo 8. Los Sujetos Obligados presentaran un informe trimestral ante el Instituto, el cual deberá contener además de lo contenido en el artículo 16 de la Ley, deberá llevar el catálogo de solicitudes de información y las respuestas entregadas, en los portales de internet.

Así como las actas o las minutas de las reuniones públicas de los Sujetos Obligados, serán públicas, y se divulgarán de oficio en la página de internet de cada Ente Público; es preciso señalar que toda persona tiene derecho a asistir y presenciar las reuniones antes mencionadas, salvo disposición expresa en la ley.

Cabe señalar que la información será verificada a través de visitas virtuales, al término de las mismas se levantará el acta correspondiente, en términos del procedimiento que al efecto se establezca.

Artículo 9. Los archivos electrónicos utilizados para publicar la IPO en la página o sitio de internet deberán contar con las características de un archivo electrónico protegido, conforme a las especificaciones que describen los principios generales. Se deberá precisar de manera clara el formato del documento y el peso en megabytes. Cada archivo electrónico deberá tener un peso máximo de 5 megabytes. En caso de que tal peso máximo se exceda, dicho archivo deberá

seccionarse en varias partes, cada una de las cuales no deberá exceder el peso máximo; Cumpliendo además con los siguientes puntos:

- La información deberá estar disponible de tal forma que facilite su uso y comprensión para las personas, y contener los elementos que aseguren su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- Una vez en el Portal de transparencia no deberá de darse más de 2 clics para encontrar una información; salvo en el caso de archivos superiores a 5mb.
- Respecto de los artículos que aplican a determinados Sujetos Obligados, cada uno de ellos deberá incluir el texto del artículo y sus respectivas fracciones y, de conformidad con su naturaleza y atribuciones, en los casos en que no les aplique la fracción, deberán incluir la indicación "No aplica" y deberá especificar, en su caso, las razones, una breve explicación motivada y fundamentada por las cuales el Sujeto Obligado no detenta o genera algún dato, documento o información determinado en algún artículo, fracción o subsección de la Ley, no bastara la sentencia "No aplica".
- En caso de que la información relativa a algún artículo, fracción o subsección de la página de transparencia este en proceso de elaboración o actualización, deberá indicarse con una leyenda y señalarse la fecha en que se concluirá y se publicará en el portal.
- Cuando sea necesario, se publicará una explicación breve y clara sobre las razones por las cuales no se pública la información actualizada conforme al calendario de actualización requerido por el artículo 26 de la Ley.
- En cada rubro se deberá especificar la fecha de actualización, entendida como el día en el que se renueva, modifica o sufre algún cambio la información relativa a algún tema, documento o política generada por los Entes Obligados, de acuerdo con sus funciones.
- De la misma forma, en cada rubro se deberá especificar la fecha de validación, que declara el día en el que se verifica y confirma que la información publicada en el portal o página de internet es vigente o es la más actualizada. Esta fecha podrá ser igual o posterior a la de actualización.
- El periodo de actualización que se incluye en cada artículo y/o fracción de este documento, se refiere al espacio máximo de tiempo que debe transcurrir para que el Ente Obligado actualice o valide la información pública de oficio en su página de internet correspondiente. Puede ser mensual, trimestral o anual. Y se contabiliza a partir del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

- A fin de atender a los principios de máxima publicidad y transparencia, sin dejar de lado la naturaleza y circunstancias de cada uno de los Entes Obligados, la información publicada de oficio debe estar concentrada en una sección o medio electrónico fácilmente identificado desde la página de inicio de cada portal de internet.
- Toda vez que las páginas web se deben visualizar como herramientas institucionales integrales, tanto la información de la sección de transparencia como la que se publica en otras secciones que conforman todo el portal, debe mantener coherencia en sus contenidos, ser vigente, pertinente y atender a las necesidades de los usuarios.
- Los Sujetos Obligados deberán publicar la información de oficio en su portal de transparencia mensualmente después de que haya sufrido modificación y/o actualización, o de que haya concluido el trimestre, semestre o año, según corresponda.
- Los Sujetos Obligados cuidaran de no publicar información considerada reservada o confidencial, en los términos de los artículos 28, 29 y 30 de la Ley.

Artículo 10. El Titular de la Unidad de Información de cada Sujeto Obligado deberá supervisar que la IPO que se publique en la página o sitio de internet se encuentre debidamente integrada, sistematizada y actualizada, en los términos del artículo 16 numeral 4 de la Ley.

CAPÍTULO III

Información Pública de Oficio que deberán contener los Sujetos Obligados.

Artículo 11. El Poder Legislativo deberá de publicar la IPO que señala el artículo 16, inciso a) de la Ley; y se desglosará de la siguiente manera:

- I. **Estructura orgánica y atribuciones, distinguiéndose los órganos y unidades que las ejercen, y servicios que prestan;**

En este apartado se incluirá la estructura orgánica que da cuenta la distribución y orden de las funciones que se establecen dentro del Ente Obligado conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados (clave o nivel de puesto) de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.

La estructura orgánica debe abarcar desde el nivel del Titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento u homologo. Cada nivel de la estructura deberá desplegar el listado de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente y desplegar las atribuciones, responsabilidades y/o funciones conferidas por las disposiciones aplicables.

Además, se publicará un hipervínculo al organigrama completo, entendido como la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento.

- 1) Clave o nivel de puesto o cargo.
- 2) Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado por el Ente público), ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.
- 3) Área de adscripción (área inmediata superior).
- 4) Por cada puesto o cargo de la estructura se deberá especificar la denominación de la norma que establece sus atribuciones, responsabilidades y/o funciones según sea el caso.

Además de la estructura orgánica incluir un hipervínculo al organigrama completo (forma gráfica).

II. Normatividad vigente para el desempeño de sus funciones.

En esta sección deberán publicarse un listado con el marco normativo aplicable a este órgano y establecer un vínculo a cada uno de los documentos correspondientes y deberán contar con:

1. Leyes.
2. Reglamentos.
3. Decretos administrativos.
4. Manuales de Organización y de Procedimientos.
5. Así como toda normatividad vigente.

III. Directorio oficial de los diputados y titulares de las unidades de servicios técnicos y administrativos, así como la integración de las Comisiones y Comités;

1. Nombre completo del Diputado(a) y apellidos paterno materno.
2. El partido político al que pertenece.
3. El Distrito Electoral, o en su caso, señalar que es de representación plurinominal.
4. Nombre completo de los titulares de las unidades de servicios técnicos.
5. Nombre completo de los titulares administrativos.
6. Mencionar como está integrado las Comisiones y los Comités.

IV. Nombre, domicilio Oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del Titular de la Unidad de Información Pública.

1. Nombre del servidor público.
2. Número telefónico oficial.
3. Domicilio oficial.
4. Horario de trabajo.
5. Dirección electrónica oficial.

V. Lista general del personal, distinguiéndose la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;

La información que se publique acerca del personal que labora, deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

1. Nombre Completo.
2. Denominación del puesto o cargo.
3. Nivel.
4. Señalar si su relación de trabajo es base, confianza o contrato.
5. Área de adscripción.
6. Rango de sueldo.

VI. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;

La información que se publique acerca de esta lista deberá especificar si es jubilado, pensionado o ambos, incluyendo:

1. Nombre completo.
2. Monto que percibe.
3. Fecha de jubilación o fecha en que empezó a percibir la pensión.
4. Edad.
5. Mencionar que tipo de pensión es la que recibe.

VII. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre, así como los montos asignados a los grupos parlamentarios, señalando los criterios de su asignación, el tiempo de ejecución, los mecanismos de evaluación y los responsables de su recepción y ejecución final.

1. Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
2. Informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto autorizado.
3. Tabla donde se especifique el monto asignado a los grupos parlamentarios, señalando los criterios de su asignación.
4. Tiempo de ejecución y los mecanismos de evaluación.
5. Tabla que contenga el nombre completo y puesto de los servidores públicos responsables de recibirlos, de administrarlos y de ejercerlos.

VIII. Estados de los ingresos y egresos.

1. Publicar en forma de tabla los ingresos propios, impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones e incentivos federales y estatales indicando la cantidad de ingresos correspondientes.
2. Descripción de la actividad a desarrollar para la obtención del ingreso.
3. Destino del gasto.
4. Presupuesto asignado.

5. Presupuesto programado anual.
6. Presupuesto ejercido.
7. Presupuesto disponible.

IX. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios.

La publicación de información de la relación de subsidios y subvenciones deberá vincular al listado con los siguientes datos:

1. Concepto.
2. Beneficiario.
3. Monto pagado.

X. Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública, así como sus resultados.

La información que se publique acerca de las licitaciones deberá ser a través de un listado o recuadro, en el que se incluirá lo siguiente:

- a) Folio o número de licitación.
- b) Invitación o adjudicación directa.
- c) Convocatoria o invitaciones, ya sea para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública.
- d) Nombre completo del ganador o adjudicado.
- e) Razones que justifican la adjudicación.
- f) Fecha del contrato.
- g) Tiempo de ejecución.
- h) Tiempo de entrega de la obra licitada.

XI. Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos.

En este apartado deberá publicar un listado que contenga lo siguiente:

1. Relación de vehículos propiedad del Ente Obligado, en la que se especifique la descripción de cada vehículo (marca y modelo).
2. Área y servidor público al que está asignado cada vehículo.
3. Uso que se da a cada vehículo.

XII. Iniciativas que se presenten, dictámenes que se elaboren y decretos y puntos de acuerdo que emita.

Publicar un listado donde se especifique cada uno de los siguientes rubros:

- Denominación de cada iniciativa o decreto, o iniciativa de reforma.

- Fecha en que se recibió la iniciativa y/o decreto.
- Nombre del autor de la iniciativa.
- Vínculo a las iniciativas que tramitan las comisiones.
- Puntos de acuerdo del Pleno y de la Comisión Permanente.
- Dictámenes recaídos en cada una o, en su caso señalar que no hubo dictamen.

XIII. Dictámenes y Decretos sobre la revisión de las cuentas públicas que emita.

Presentar un listado de los dictámenes y decretos que contengan:

- Las revisiones de las cuentas públicas.

XIV. Controversias Constitucionales Iniciadas por el Congreso;

Deberá publicar un listado que contemple:

1. Número de expediente.
2. Actor.
3. Demandado.
4. Actos reclamados.

XV. Legislación vigente;

Deberá contar por lo menos con las siguientes legislaciones:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
3. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
4. Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
5. Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
6. Ley de Gasto Público.
7. Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
8. Código Municipal.
9. Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
10. Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
11. Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

XVI. Orden del día, veinticuatro horas antes de las sesiones del Pleno, las Comisiones y la Diputación Permanente, en su caso, así como las correspondientes actas con lista de asistencia, una vez aprobadas y a la brevedad posible.

1. Publicar un listado con las fechas de las sesiones del Pleno, las Comisiones y la Diputación Permanente.
2. Incluir el orden del día de cada una de las sesiones especificadas en el listado anterior.

3. Lista de asistencia.
4. Resultado de las votaciones.
5. Acta de la sesión respectiva una vez que haya sido aprobada, aun cuando este en proceso de firma, en cuyo caso se deberá incluir la aclaración respectiva.

Artículo 12. El Poder Ejecutivo deberá de publicar la IPO que señala el artículo 16, inciso b) de la Ley; y se desglosará de la siguiente manera:

I. Estructura orgánica y atribuciones de las dependencias y entidades por unidad administrativa y servicios que prestan;

En este apartado se incluirá la estructura orgánica que da cuenta la distribución y orden de las funciones que se establecen dentro del Ente Obligado conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados (clave o nivel de puesto) de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.

La estructura orgánica debe abarcar desde el nivel del titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento u homologo. Cada nivel de la estructura deberá desplegar el listado de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente y desplegar las atribuciones, responsabilidades y/o funciones conferidas por las disposiciones aplicables.

Además, se publicará un hipervínculo al organigrama completo, entendido como la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento.

- 1) Clave o nivel de puesto o cargo.
- 2) Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado por el Ente Público), ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.
- 3) Área de adscripción (área inmediata superior).
- 4) Por cada puesto o cargo de la estructura se deberá especificar la denominación de la norma que establece sus atribuciones, responsabilidades y/o funciones según sea el caso;
- 5) Además de la estructura orgánica incluir un hipervínculo al organigrama completo /forma gráfica).

II. Reglamentos, decretos administrativos, manuales de organización y procedimientos, así como toda normatividad vigente de carácter administrativo;

En esta sección deberán publicarse un listado con el marco normativo aplicable a este órgano y establecer un vínculo a cada uno de los documentos correspondientes y deberán contar con:

1. Leyes.
2. Reglamentos.
3. Decretos administrativos.

4. Manuales de Organización y de Procedimientos.
5. Y demás disposiciones de observancia general.

III. Plan Estatal de Desarrollo y programas derivados del mismo;

Requiere la publicación de los documentos relativos a:

1. Plan Estatal de Desarrollo.
2. Programas derivados del mismo.

IV. Directorio oficial de los servidores públicos de las dependencias y entidades, a partir del nivel de jefe de departamento o sus equivalentes y hasta sus titulares; en capítulo especial del directorio se incluirá la lista de los defensores de oficio con su domicilio oficial y adscripción;

El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta sus titulares, con nombre, domicilio oficial, número telefónico oficial y en su caso dirección de correo electrónico oficial;

1. Clave o nivel de puesto.
2. Denominación del cargo.
3. Nombre del servidor público.
4. Tipo de trabajador (estructura, confianza, otro).
5. Unidad administrativa de adscripción (área) del servidor público.
6. Domicilio para recibir correspondencia oficial.
7. Número(s) de teléfono(s) oficial(es) y extensión(es).
8. Dirección de correo electrónico oficial.

Se incluirá la lista de los defensores de oficio incluyendo su domicilio oficial y área adscripción.

V. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del Titular de la Unidad de Información Pública;

1. Nombre del servidor público.
2. Número telefónico oficial.
3. Domicilio oficial.
4. Horario de trabajo.
5. Dirección electrónica oficial.
6. Puesto.

VI. Lista general del personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;

La información que se publique acerca del personal que labora, deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

1. Nombre completo.
2. Denominación del puesto o cargo.
3. Nivel.
4. Área de adscripción.
5. Señalar si su relación de trabajo es base, confianza o contrato.
6. Rango de sueldo.

VII. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;

La información que se publique acerca de esta lista deberá especificar si es jubilado, pensionado o ambos, incluyendo:

1. Nombre completo.
2. Monto que percibe.
3. Fecha de jubilación o fecha en que empezó a percibir la pensión.
4. Edad.
5. Mencionar que tipo de pensión es la que recibe.

VIII. Servicios que se prestan y programas de apoyo que se realizan, así como los trámites, requisitos y formatos para solicitar unos y otros;

Requiere la publicación de los documentos relativos a:

1. Servicios que prestan.
2. Programas de apoyo.
3. Trámite para los mismos.
4. Requisitos.
5. Formatos.

IX. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;

1. Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
2. Informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto autorizado.
3. Tabla donde se especifique el monto asignado.

X. Estado de ingresos y egresos;

- 1.- Publicar en forma de tabla los ingresos propios, impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones e incentivos federales y estatales indicando la cantidad de ingresos correspondientes.
- 2.- Descripción de la actividad a desarrollar para la obtención del ingreso.
- 3.- Destino del gasto.
- 4.- Presupuesto asignado.
- 5.- Presupuesto programado anual.

- 6.- Presupuesto ejercido.
- 7.- Presupuesto disponible.

XI. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;

La publicación de información de la relación de subsidios y subvenciones deberá vincular un listado con los siguientes datos:

- 1. Concepto.
- 2. Beneficiario.
- 3. Monto pagado.

XII. Lista de proveedores y contratistas incluidos en el padrón correspondiente;

Publicaran la lista de los proveedores y contratistas correspondientes señalando:

- 1. Razón social.
- 2. Municipio.

XIII. Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública, así como sus resultados;

La información que se publique acerca de las licitaciones deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

- a) Folio o número de licitación.
- b) Invitación o adjudicación directa.
- c) Convocatoria o invitaciones, ya sea para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública.
- d) Nombre completo del ganador o adjudicado.
- e) Razones que justifican la adjudicación;
- f) Fecha del contrato.
- g) Tiempo de ejecución.
- h) Tiempo de entrega de la obra licitada.

XIV. Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;

En este apartado deberá publicar un listado que contenga lo siguiente:

- 1. Relación de vehículos propiedad del Ente Obligado, en la que se especifique la descripción de cada vehículo (marca y modelo).
- 2. Área y servidor público al que está asignado cada vehículo.
- 3. Uso que se da a cada vehículo.

XV. Concesiones, permisos y autorizaciones;

Tratándose de concesiones, permisos o autorizaciones otorgados a los particulares, la información deberá precisar:

- a) Nombre o razón social del titular.
- b) Materia de la concesión, permiso o autorización.
- c) Vigencia de la concesión, permiso o autorización.
- d) Derechos que deberán cubrirse con motivo de la concesión, permiso o autorización, precisándose la tarifa correspondiente.

XVI. Informe anual de actividades del Ejecutivo, así como de las dependencias y entidades; y

Requiere la publicación de los documentos relativos a:

1. Informe anual de actividades del Ejecutivo.
2. Informe anual de actividades de las Dependencias.
3. Informe anual de actividades de las Entidades.

XVII. En su caso, los indicadores de gestión.

1. Denominación de cada indicador.
2. Método de evaluación de los indicadores.
3. Resultados trimestrales y anuales.
4. Justificación de los resultados.

Artículo 13. El Poder Judicial deberá de publicar la IPO que señala el artículo 16, inciso c) de la Ley; y se desglosará de la siguiente manera:

I. Estructura orgánica y atribuciones por unidad administrativa y servicios que prestan;

En este apartado se incluirá la estructura orgánica que da cuenta la distribución y orden de las funciones que se establecen dentro del Ente Obligado conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados (clave o nivel de puesto) de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.

La estructura orgánica debe abarcar desde el nivel del Titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento u homólogo. Cada nivel de la estructura deberá desplegar el listado de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente y desplegar las atribuciones, responsabilidades y/o funciones conferidas por las disposiciones aplicables.

Además, se publicará un hipervínculo al organigrama completo, entendido como la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento.

- 1) Clave o nivel de puesto o cargo.

- 2) Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado por el ente público), ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.
- 3) Área de adscripción (área inmediata superior).
- 4) Por cada puesto o cargo de la estructura se deberá especificar la denominación de la norma que establece sus atribuciones, responsabilidades y/o funciones según sea el caso;
- 5) Además de la estructura orgánica incluir un hipervínculo al organigrama completo (forma gráfica).

II. Reglamentos, acuerdos o normas de carácter interno dictadas por el Pleno;

En esta sección deberán publicarse un listado con:

1. Reglamentos.
2. Acuerdo o normas de carácter interno dictadas por el Pleno.
3. Manuales de Organización y de Procedimientos.
4. Y demás disposiciones de observancia general.

III. Directorio oficial de los servidores públicos desde el nivel de secretario de acuerdos y relatores, hasta sus titulares de Juzgados; integrantes o titulares de Sala y Presidente del Supremo Tribunal de Justicia;

El directorio de servidores públicos, desde el nivel de secretario de acuerdos o relatores o equivalente hasta sus titulares de Juzgado, así como los integrantes o titulares de Sala y Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, con nombre, domicilio oficial, número telefónico oficial y en su caso dirección de correo electrónico oficial;

1. Clave o nivel de puesto.
2. Denominación del cargo.
3. Nombre del servidor público.
4. Tipo de trabajador (estructura, confianza, otro).
5. Unidad administrativa de adscripción (área) del servidor público.
6. Domicilio para recibir correspondencia oficial.
7. Número(s) de teléfono(s) oficial(es) y extensión(es).
8. Dirección de correo electrónico oficial.

IV. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del Titular de la Unidad de Información Pública;

En el hipervínculo de la Unidad de Información Pública (UIP), especificar los siguientes datos.

1. Nombre completo del servidor público responsable de la atención y operación de la UIP.
2. Número telefónico oficial.

3. Domicilio oficial.
4. Horario de trabajo.
5. Dirección electrónica oficial.
6. Puesto.

V. Lista general del personal que labore, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;

La información que se publique acerca de del personal que labora, deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

1. Nombre completo.
2. Denominación del puesto o cargo.
3. Nivel.
4. Área de adscripción.
5. Señalar si su relación de trabajo es base, confianza o contrato.
6. Rango de sueldo.

VI. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;

La información que se publique acerca de esta lista deberá especificar si es jubilado, pensionado o ambos, incluyendo:

1. Nombre completo.
2. Monto que percibe.
3. Fecha de jubilación o fecha en que empezó a percibir la pensión.
4. Edad.
5. Mencionar que tipo de pensión es la que recibe.

VII. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;

1. Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
2. Informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto autorizado.
3. Tabla donde se especifique el monto asignado.

VIII. Estado de ingresos y egresos;

- 1.- Publicar en forma de tabla los ingresos propios, impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones e incentivos federales y estatales indicando la cantidad de ingresos correspondientes.
- 2.- Descripción de la actividad a desarrollar para la obtención del ingreso.
- 3.- Destino del gasto.
- 4.- Presupuesto asignado.

- 5.- Presupuesto programado anual.
- 6.- Presupuesto ejercido.
- 7.- Presupuesto disponible.

IX. Informe de los Ingresos y la aplicación del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia;

Requiere la publicación de los documentos relativos a:

- Informe de los Ingresos y la aplicación del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia.

X. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;

La publicación de información de la relación de subsidios y subvenciones deberá vincular al listado con los siguientes datos:

1. Concepto.
2. Beneficiario.
3. Monto pagado.

XI. Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública, así como sus resultados;

La información que se publique acerca de las licitaciones deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

- a) Folio o número de licitación.
- b) Invitación o adjudicación directa.
- c) Convocatoria o invitaciones, ya sea para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública.
- d) Nombre completo del ganador o adjudicado.
- e) Razones que justifican la adjudicación.
- f) Fecha del contrato.
- g) Tiempo de ejecución.
- h) Tiempo de entrega de la obra licitada.

XII. Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;

En este apartado deberá publicar un listado que contenga lo siguiente:

1. Relación de vehículos propiedad del Ente Obligado, en la que se especifique la descripción de cada vehículo (marca y modelo).
2. Área y servidor público al que está asignado cada vehículo.
3. Uso que se da a cada vehículo.

XIII. Informe de asuntos recibidos y resueltos por el Pleno, Sala y Juzgado;

- 1.- Número de juicios y procedimientos en forma de tabla o recuadro, fecha de inicio y/o presentación, materia y órgano (juzgado o sala) en el que se radico el expediente.
- 2.- Estadísticas de sentencias y/o resoluciones.
- 3.- Número de sentencias dictadas.
- 4.- Número de sentencias confirmadas, revocadas o modificadas.
- 5.- Total de asuntos.
- 5.- Cuantos se resolvieron.

XIV. Lista de Acuerdos del Pleno, Sala y Juzgado; y

Las listas de acuerdos, y/o resoluciones del Pleno, Sala o Juzgados, publicaran:

- 1.- Listas de acuerdos.
- 2.- Acuerdos y minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.
- 3.- Acuerdo o acta de la Sala o Juzgado.
- 4.- Especificar fecha de la actualización de la información publicada en el formato día/mes/año.

XV. Informe anual de actividades.

Requiere la publicación del documento relativo a:

- Informe anual de actividades.

Artículo 14. Los Tribunales Administrativos deberán de publicar la IPO que señala el artículo 16, inciso d) de la Ley; y se desglosará de la siguiente manera:

- I. **Estructura administrativa, atribuciones por unidad administrativa y servicios que prestan;**

En este apartado se incluirá la estructura orgánica que da cuenta la distribución y orden de las funciones que se establecen dentro del Ente Obligado conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados (clave o nivel de puesto) de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.

La estructura orgánica debe abarcar desde el nivel del Titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento u homólogo. Cada nivel de la estructura deberá desplegar el listado de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente y desplegar las atribuciones, responsabilidades y/o funciones conferidas por las disposiciones aplicables.

Además, se publicará un hipervínculo al organigrama completo, entendido como la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento.

- 1) Clave o nivel de puesto o cargo.
- 2) Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado por el Ente Público), ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.
- 3) Área de adscripción (área inmediata superior).
- 4) Por cada puesto o cargo de la estructura se deberá especificar la denominación de la norma que establece sus atribuciones, responsabilidades y/o funciones según sea el caso;
- 5) Además de la estructura orgánica incluir un hipervínculo al organigrama completo /forma gráfica).

II. Reglamentos, decretos administrativos, manuales de organización y procedimientos y, en general, la normatividad vigente de carácter administrativo;

En esta sección deberán publicarse un listado con el marco normativo aplicable a este órgano y establecer un vínculo a cada uno de los documentos correspondientes y deberán contar con:

1. Leyes.
2. Reglamentos.
3. Decretos administrativos.
4. Manuales de Organización y de Procedimientos.
5. Y demás disposiciones de observancia general.

III. Directorio oficial de los servidores públicos desde el nivel de actuario hasta el titular del sujeto obligado;

El directorio de servidores públicos, desde el nivel de actuario hasta el titular del sujeto obligado, con nombre, domicilio oficial, número telefónico oficial y en su caso dirección de correo electrónico oficial;

1. Clave o nivel de puesto.
2. Denominación del cargo.
3. Nombre del servidor público.
4. Tipo de trabajador (estructura, confianza, otro).
5. Unidad administrativa de adscripción (área) del servidor público.
6. Domicilio para recibir correspondencia oficial.
7. Número(s) de teléfono(s) oficial(es) y extensión(es).
8. Dirección de correo electrónico oficial.

IV. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del Titular de la Unidad de Información Pública;

1. Nombre del servidor público.
2. Número telefónico oficial.
3. Domicilio oficial.
4. Horario de trabajo.
5. Dirección electrónica oficial.
6. Puesto.

V. Lista general del personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;

La información que se publique acerca del personal que labora, deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

1. Nombre completo.
2. Denominación del puesto o cargo.
3. Nivel.
4. Señalar si su relación de trabajo es base, confianza o contrato.
5. Área de adscripción.
6. Rango de sueldo.

VI. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;

La información que se publique acerca de esta lista deberá especificar si es jubilado, pensionado o ambos, incluyendo:

1. Nombre completo.
2. Monto que percibe.
3. Fecha de jubilación o fecha en que empezó a percibir la pensión.
4. Edad.
5. Mencionar que tipo de pensión es la que recibe.

VII. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre.

1. Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
2. Informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto autorizado.
3. Tabla donde se especifique el monto asignado.

VIII. Estado de ingresos y egresos;

- 1.- Publicar en forma de tabla los ingresos propios, impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones e incentivos federales y estatales indicando la cantidad de ingresos correspondientes.
- 2.- Descripción de la actividad a desarrollar para la obtención del ingreso.

- 3.- Destino del gasto.
- 4.- Presupuesto asignado.
- 5.- Presupuesto programado anual.
- 6.- Presupuesto ejercido.
- 7.- Presupuesto disponible.

IX. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;

La publicación de información de la relación de subsidios y subvenciones deberá vincular un listado con los siguientes datos:

1. Concepto.
2. Beneficiario.
3. Monto pagado.

X. Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública, así como sus resultados;

La información que se publique acerca de las licitaciones deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

- a) Folio o número de licitación.
- b) Invitación o adjudicación directa.
- c) Convocatoria o invitaciones, ya sea para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública.
- d) Nombre completo del ganador o adjudicado.
- e) Razones que justifican la adjudicación.
- f) Fecha del contrato.
- g) Tiempo de ejecución.
- h) Tiempo de entrega de la obra licitada.

XI. Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;

En este apartado deberá publicar un listado que contenga lo siguiente:

1. Relación de vehículos propiedad del Ente Obligado, en la que se especifique la descripción de cada vehículo (marca y modelo).
2. Área y servidor público al que está asignado cada vehículo.
3. Uso que se da a cada vehículo.

XII. Informe de asuntos recibidos y resueltos; y

Requiere la publicación de los asuntos recibidos por:

- Materia.

- Autoridad demandada.
- Total de asuntos.

Requiere la publicación de los asuntos resueltos por:

- Sobreseimiento.
- Desechados.
- Reconocimiento de validez por el acto impugnado.
- Anulación del acto impugnado.
- Total de asuntos.

XIII. Relación de acuerdos y determinaciones que adopten.

1. Listado de acuerdos y/o resoluciones del Pleno.
2. Acuerdos y minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.

Presentar un listado de acuerdos que contengan:

- 1) Nombre del promovente.
- 2) Fecha en que se recibió.
- 3) Nombre del acuerdo.
- 4) Fecha de aprobación.
- 5) Tener acceso al documento del acuerdo.

Artículo 15. En los Ayuntamientos deberá de publicar la IPO que señala el artículo 16, inciso e) de la Ley; y se desglosará de la siguiente manera:

I. Estructura orgánica, atribuciones de las dependencias y entidades por unidad administrativa y servicios que prestan;

En este apartado se incluirá la estructura orgánica que da cuenta la distribución y orden de las funciones que se establecen dentro del Ente Obligado conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados (clave o nivel de puesto) de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.

La estructura orgánica debe abarcar desde el nivel del Titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento u homologo. Cada nivel de la estructura deberá desplegar el listado de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente y desplegar las atribuciones, responsabilidades y/o funciones conferidas por las disposiciones aplicables.

Además, se publicará un hipervínculo al organigrama completo, entendido como la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento.

- 1) Clave o nivel de puesto o cargo.

- 2) Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado por el Ente Público), ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.
- 3) Área de adscripción (área inmediata superior).
- 4) Por cada puesto o cargo de la estructura se deberá especificar la denominación de la norma que establece sus atribuciones, responsabilidades y/o funciones según sea el caso;
- 5) Además de la estructura orgánica incluir un hipervínculo al organigrama completo (forma gráfica).

II. Leyes, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos y, en general, toda normatividad vigente de carácter administrativo;

En esta sección deberán publicarse un listado con el marco normativo aplicable a este órgano y establecer un vínculo a cada uno de los documentos correspondientes y deberán contar con:

1. Leyes.
2. Reglamentos.
3. Decretos administrativos.
4. Manuales de Organización y de Procedimientos.
5. Normatividad vigente de carácter administrativo.

III. Plan Municipal de Desarrollo y programas derivados del mismo;

Requiere la Publicación del documento relativo a:

- Plan Municipal de Desarrollo y programas derivados del mismo.

IV. Directorio oficial de los servidores públicos del Ayuntamiento y de las dependencias y entidades del mismo, a partir de jefe de departamento o sus equivalentes y hasta sus titulares;

El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta sus titulares, con nombre, domicilio oficial, número telefónico oficial y en su caso dirección de correo electrónico oficial;

1. Clave o nivel de puesto.
2. Denominación del cargo.
3. Nombre del servidor público.
4. Tipo de trabajador (estructura, confianza, otro).
5. Unidad administrativa de adscripción (área) del servidor público.
6. Domicilio para recibir correspondencia oficial.
7. Número(s) de teléfono(s) oficial(es) y extensión(es).
8. Dirección de correo electrónico oficial.

V. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del Titular de la Unidad de Información Pública;

En el hipervínculo de la Unidad de Información Pública (UIP), especificar los siguientes datos:

1. Nombre completo del servidor público responsable de la atención y operación de la UIP.
2. Número telefónico oficial.
3. Domicilio oficial.
4. Horario de trabajo.
5. Dirección electrónica oficial.
6. Puesto.

VI. Lista general del personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;

La información que se publique acerca de del personal que labora, deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

1. Nombre completo.
2. Denominación del puesto o cargo.
3. Nivel.
4. Señalar si su relación de trabajo es base, confianza o contrato.
5. Área de adscripción.
6. Rango de sueldo.

VII. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;

La información que se publique acerca de esta lista deberá especificar si es jubilado, pensionado o ambos, incluyendo:

1. Nombre Completo.
2. Monto que percibe.
3. Fecha de jubilación o fecha en que empezó a percibir la pensión.
4. Edad.
5. Mencionar que tipo de pensión es la que recibe.

VIII. Servicios que se prestan y programas de apoyo que se realizan, así como los tramites, requisitos y formatos para solicitar unos y otros;

Requiere la publicación de los documentos relativos a:

1. Servicios que prestan.
2. Programas de apoyo.

3. Trámite para los mismos.
4. Requisitos.
5. Formatos.

IX. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;

1. Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
2. Informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto autorizado.
3. Tabla donde se especifique el monto asignado.

X. Estado de ingresos y egresos;

- 1.- Publicar en forma de tabla los ingresos propios, impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones e incentivos federales y estatales indicando la cantidad de ingresos correspondientes.
- 2.- Descripción de la actividad a desarrollar para la obtención del ingreso.
- 3.- Destino del gasto.
- 4.- Presupuesto asignado.
- 5.- Presupuesto programado anual.
- 6.- Presupuesto ejercido.
- 7.- Presupuesto disponible.

XI. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;

La publicación de información de la relación de subsidios y subvenciones deberá vincular un listado con los siguientes datos:

1. Concepto.
2. Beneficiario.
3. Monto pagado.

XII. Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública, así como sus resultados;

La información que se publique acerca de las licitaciones deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

- a) Folio o número de licitación.
- b) Invitación o adjudicación directa.
- c) Convocatoria o invitaciones, ya sea para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública.
- d) Nombre completo del ganador o adjudicado.
- e) Razones que justifican la adjudicación.
- f) Fecha del contrato.
- g) Tiempo de ejecución.

h) Tiempo de entrega de la obra licitada.

XIII. Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;

En este apartado deberá publicar un listado que contenga lo siguiente:

1. Relación de vehículos propiedad del Ente Obligado, en la que se especifique la descripción de cada vehículo (marca y modelo).
2. Área y servidor público al que está asignado cada vehículo.
3. Uso que se da a cada vehículo.

XIV. Informe anual de actividades; y

Requiere la publicación del documento relativo a:

- Informe anual de actividades.

XV. Orden del día de las reuniones de Cabildo con veinticuatro horas de anticipación;

En formato de tabla, publicar la calendarización de las sesiones de cabildo que realiza el Municipio, especificando los siguientes datos:

1. Fecha, día/mes/año (cada fecha será un vínculo al documento del acta de la sesión respectiva).
2. Número de sesión ordinaria o extraordinaria.
3. Orden del día.
4. Listado de las Actas de Cabildo existentes.

Se publicaran las Actas de las sesiones del Ayuntamiento una vez que hayan sido aprobadas, aun cuando estén en proceso de firma; en cuyo caso se deberá incluir la aclaración respectiva.

(Artículo 8 de la Ley: 1.- Toda persona tiene derecho a asistir y presenciar las reuniones públicas de los Entes Públicos, salvo disposición expresa de la ley. 2.- Las actas o las minutas de las reuniones señaladas en el párrafo anterior serán públicas, y se divulgarán de oficio en la página de internet del Ente Público.)

Artículo 16. Los Órganos Autónomos de los Poderes, deberá de publicar la IPO que señala el artículo 16, inciso f) de la Ley; y se desglosara de la siguiente manera:

I. Estructura orgánica, atribuciones por unidad administrativa y servicios que prestan;

En este apartado se incluirá la estructura orgánica que da cuenta la distribución y orden de las funciones que se establecen dentro del Ente Obligado conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados (clave o nivel de puesto) de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.

La estructura orgánica debe abarcar desde el nivel del Titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento u homólogo. Cada nivel de la estructura deberá desplegar el listado de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente y desplegar las atribuciones, responsabilidades y/o funciones conferidas por las disposiciones aplicables.

Además, se publicará un hipervínculo al organigrama completo, entendido como la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del Ente Obligado y hasta el nivel de jefe de departamento.

- 1) Clave o nivel de puesto o cargo.
- 2) Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado por el Ente Público), ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.
- 3) Área de adscripción (área inmediata superior).
- 4) Por cada puesto o cargo de la estructura se deberá especificar la denominación de la norma que establece sus atribuciones, responsabilidades y/o funciones según sea el caso;
- 5) Además de la estructura orgánica incluir un hipervínculo al organigrama completo /forma gráfica).

II. Leyes, reglamentos, decretos administrativos, manuales de organización y de procedimientos y, en general, la normatividad vigente de carácter administrativo;

En esta sección deberán publicarse un listado con el marco normativo aplicable a este órgano y establecer un vínculo a cada uno de los documentos correspondientes y deberán contar con:

1. Leyes.
2. Reglamentos.
3. Decretos administrativos.
4. Manuales de Organización y de Procedimientos.
5. Y demás disposiciones de observancia general.

III. Programa de trabajo, en su caso;

Deberá contener la siguiente información:

- Definir los objetivos específicos.
- Establecer las metas necesarias para alcanzar cada uno de los objetivos específicos.
- Establecer indicadores que permitan medir el logro de la meta.
- Determinar las actividades que se deben desarrollar.
- Especificar el área responsable de llevar a cabo las actividades.
- Si se necesita coordinar la realización de alguna actividad, se debe indicar con cual departamento o dependencia.

IV. Directorio oficial de los servidores públicos desde el nivel de Jefe de departamento o sus equivalentes hasta el titular del Ente Público;

El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del Ente Público, con nombre, domicilio oficial, número telefónico oficial y en su caso dirección de correo electrónico oficial;

1. Clave o nivel de puesto.
2. Denominación del cargo.
3. Nombre del servidor público.
4. Tipo de trabajador (estructura, confianza, otro).
5. Unidad administrativa de adscripción (área) del servidor público.
6. Domicilio para recibir correspondencia oficial.
7. Número(s) de teléfono(s) oficial(es) y extensión(es).
8. Dirección de correo electrónico oficial.

V. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del Titular de la Unidad de Información Pública;

En el hipervínculo de la Unidad de Información Pública (UIP), especificar los siguientes datos

1. Nombre completo del servidor público responsable de la atención y operación de la UIP.
2. Número telefónico oficial.
3. Domicilio oficial.
4. Horario de trabajo.
5. Dirección electrónica oficial.
6. Puesto.

VI. Lista general del personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y rango de sueldo;

La información que se publique acerca de del personal que labora, deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

1. Nombre completo.
2. Denominación del puesto o cargo.
3. Nivel.
4. Señalar si su relación de trabajo es base, confianza o contrato.
5. Área de adscripción.
6. Rango de sueldo.

VII. Lista general de jubilados y pensionados, incluyendo el monto de la pensión que perciban;

La información que se publique acerca de esta lista deberá especificar si es jubilado, pensionado o ambos, incluyendo:

1. Nombre completo.
2. Monto que percibe.
3. Fecha de jubilación o fecha en que empezó a percibir la pensión.
4. Edad.
5. Mencionar que tipo de pensión es la que recibe.

VIII. Presupuesto autorizado y avance de su ejercicio por trimestre;

1. Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
2. Informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto autorizado.
3. Tabla donde se especifique el monto asignado.

IX. Estado de ingresos y egresos;

- 1.- Publicar en forma de tabla los ingresos propios, impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones e incentivos federales y estatales indicando la cantidad de ingresos correspondientes.
- 2.- Descripción de la actividad a desarrollar para la obtención del ingreso.
- 3.- Destino del gasto.
- 4.- Presupuesto asignado.
- 5.- Presupuesto programado anual.
- 6.- Presupuesto ejercido.
- 7.- Presupuesto disponible.

X. Relación de subsidios y subvenciones que otorgue y sus beneficiarios;

La publicación de información de la relación de subsidios y subvenciones deberá vincular al listado con los siguientes datos:

1. Concepto.
2. Beneficiario.
3. Monto pagado.

XI. Convocatorias para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública, así como sus resultados;

La información que se publique acerca de las licitaciones deberá ser a través de un listado, en el que se incluirá lo siguiente:

- a) Folio o número de licitación.
- b) Invitación o adjudicación directa.

- c) Convocatoria o invitaciones, ya sea para la licitación de adquisiciones, contratación de servicios u obra pública.
- d) Nombre completo del ganador o adjudicado.
- e) Razones que justifican la adjudicación.
- f) Fecha del contrato.
- g) Tiempo de ejecución.
- h) Tiempo de entrega de la obra licitada.

XII. Relación de vehículos oficiales e identificación de los mismos;

En este apartado deberá publicar un listado que contenga lo siguiente:

1. Relación de vehículos propiedad del Ente Obligado, en la que se especifique la descripción de cada vehículo (marca y modelo).
2. Área y servidor público al que está asignado cada vehículo.
3. Uso que se da a cada vehículo.

XIII. Informe anual de actividades.

Requiere la publicación del documento relativo a:

- Informe anual de actividades.

CAPÍTULO IV Metodología de la Evaluación.

Artículo 17. De conformidad con el artículo 16 de la Ley el resultado de la revisión en internet es Información Pública de Oficio para el Instituto.

Artículo 18. Pará lo anterior el Instituto realizara evaluaciones periódicas en los Sitios de internet de los Sujetos Obligados, otorgándoles una calificación de conformidad con la metodología de información anexa a este acuerdo.

Artículo 19. La modificación de la evaluación realizada a los Sujetos Obligados solamente podrá cambiarse hasta antes de la publicación de la siguiente revisión a los portales de internet.

ANEXO 1 Metodología de la Evaluación.

Objetivo:

Establecer el procedimiento que deberá observar este Instituto para vigilar el cumplimiento de los Sujetos Obligados en cuanto a la publicación de la información pública de oficio, en sus portales de Internet.

Procedimiento:

Se llevará a cabo una revisión cada tres meses de los portales de internet de los Sujetos Obligados, donde se verificará que todos contengan la Información Pública de Oficio que señala el artículo 16, y según les sea aplicable, la que establecen los numerales 8, 11, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Los resultados de dicha revisión tendrán como consecuencia, determinar lo siguiente:

- El cumplimiento a la Ley de la materia por parte del Sujeto Obligado.
- La calificación del Sujeto Obligado.

Con la finalidad de llevar el control de la base de datos con dichos resultados, se agrupará la información que deberá estar publicada de acuerdo a cada fracción y los incisos que conllevan.

Cumplimiento a la Ley de la materia.

En el presente apartado, la evaluación permitirá observar si los Sujetos Obligados cumplen o no con la publicación de la información pública de oficio en sus portales de internet dentro del plazo legal correspondiente. Al respecto, la ponderación a utilizar para efectos de lo anterior, será la de "1"- uno-, si se encuentra completa y actualizada a la fecha en la que se está evaluando de acuerdo a cada inciso de cada fracción; y de "0"-cero-, si no está publicada, está incompleta o la liga de acceso falla, lo cual en su momento, el Instituto emitirá un apercibimiento al Titular de la Unidad de Información Pública para que en un plazo de 30 días naturales de cumplimiento con la Información Pública de Oficio o manifieste lo que a su derecho corresponda y justifique mediante escrito sobre el porqué de la ausencia de la información fundado y motivado, en caso de no hacerlo se dará vista al superior jerárquico, así como al órgano de control interno correspondiente para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con el artículo 16 numeral 4 y las atribuciones que le confiere al Instituto el artículo 68 incisos b), i), j) y k) de la Ley.

La Calificación del Sujeto Obligado.

En este punto, se otorgará una calificación al Sujeto Obligado para efectos de valorar su actuación en materia de transparencia, la cual se verá reflejada al obtener un promedio de 100, el cual se obtendrá de la suma de los puntos de la totalidad de la información que se deba de publicar.

Ahora bien, para obtener los 100 puntos, se deberá cumplir en su totalidad con la información que por Ley deberá de publicar el Sujeto Obligado. Al respecto, cada rubro de la información tiene el mismo valor.

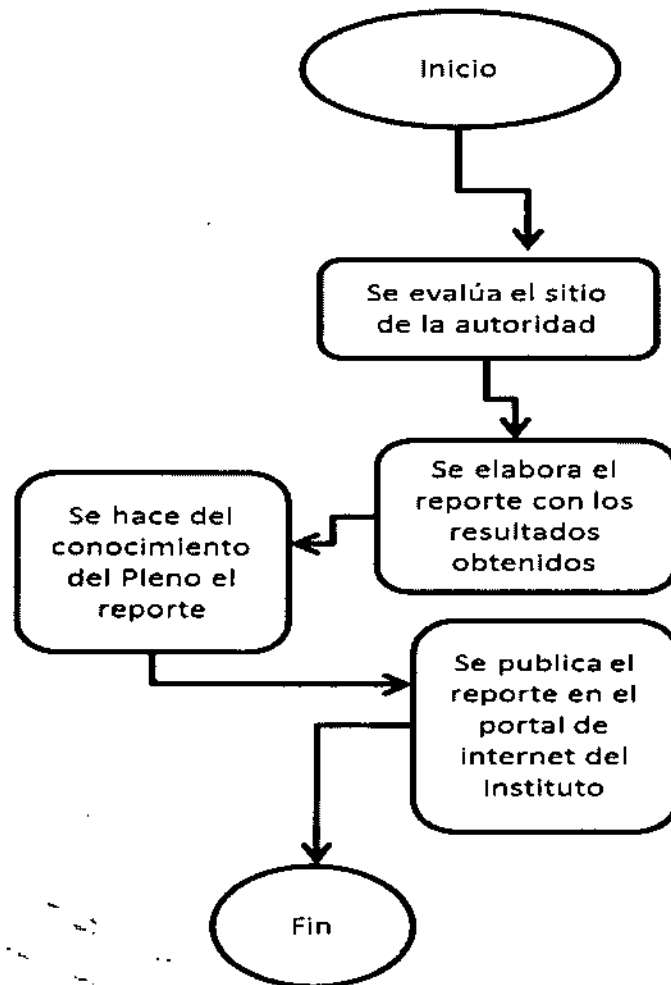
Por ejemplo, cuando la autoridad no cumpla con la publicación del padrón de proveedores, por tal motivo, ya no podrá obtener los 100 puntos antes mencionados, ya que cada rubro tendrá un valor específico, el cual se obtendrá al dividir las fracciones que le apliquen al Sujeto Obligado según lo dispuesto en su respectivo artículo y el diverso numeral que le corresponda entre el puntaje de 100, por lo que al haber omitido difundir en su portal cierta información, el promedio al que puede hacerse acreedor no podrá ser el máximo señalado en los presentes criterios.

A la autoridad se le informará el motivo por el cual se le está evaluando con ese promedio, así como también quedará el registro en el archivo en una base de datos.

La base de datos donde se concentrará toda la información respecto a dichas evaluaciones, estará organizada por grupos de Sujetos Obligados, es decir, todas las autoridades descritas en el artículo 16 de la Ley. Por ejemplo, un apartado será asignado para municipios y en éste aparecerá la información de los 43 municipios que se encuentran obligados a divulgar la Información Pública de Oficio por internet.

Como complemento a la Ley de la materia y con la finalidad de llevar a cabo una revisión más precisa, se revisará el contenido de los periódicos oficiales del trimestre que se estará evaluando.

El siguiente diagrama es el flujo del procedimiento a seguir antes mencionado:



Ahora bien, una vez finalizado el procedimiento de evaluación, se imprimirá el reporte obtenido y será entregado al Pleno de este Instituto; posteriormente, en caso de que el Sujeto Obligado hubiere omitido publicar la información de oficio que debe estar contenida en su portal de Internet dentro del plazo legal correspondiente, lo cual se advertirá cuando reciba una ponderación de "0"-cero- en el rubro evaluado.

Acto seguido, con la finalidad de respetar la garantía de audiencia del sujeto obligado, se le notificará del inicio del procedimiento en comento para que en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al de su notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y justifique la razón de la no publicación de la información que de oficio debería encontrarse en su portal de internet.

Si no comparece el Sujeto Obligado dentro de dicho plazo legal, se le tendrá por aceptando la omisión de publicar la información de oficio sin justificación alguna, y en caso de que se presente y no justifique válidamente dicha inobservancia de la Ley, en ambos supuestos, el Instituto elaborará y aprobará una resolución al respecto, tomando en cuenta dicho incumplimiento, ordenando al Sujeto Obligado para que tome las medidas que considere pertinentes, con la finalidad de remediar la violación en el menor tiempo posible, apercibiéndole de que en caso de no cumplir con el mandato de este Instituto, se dará vista al superior jerárquico, así como al órgano de control interno correspondiente para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

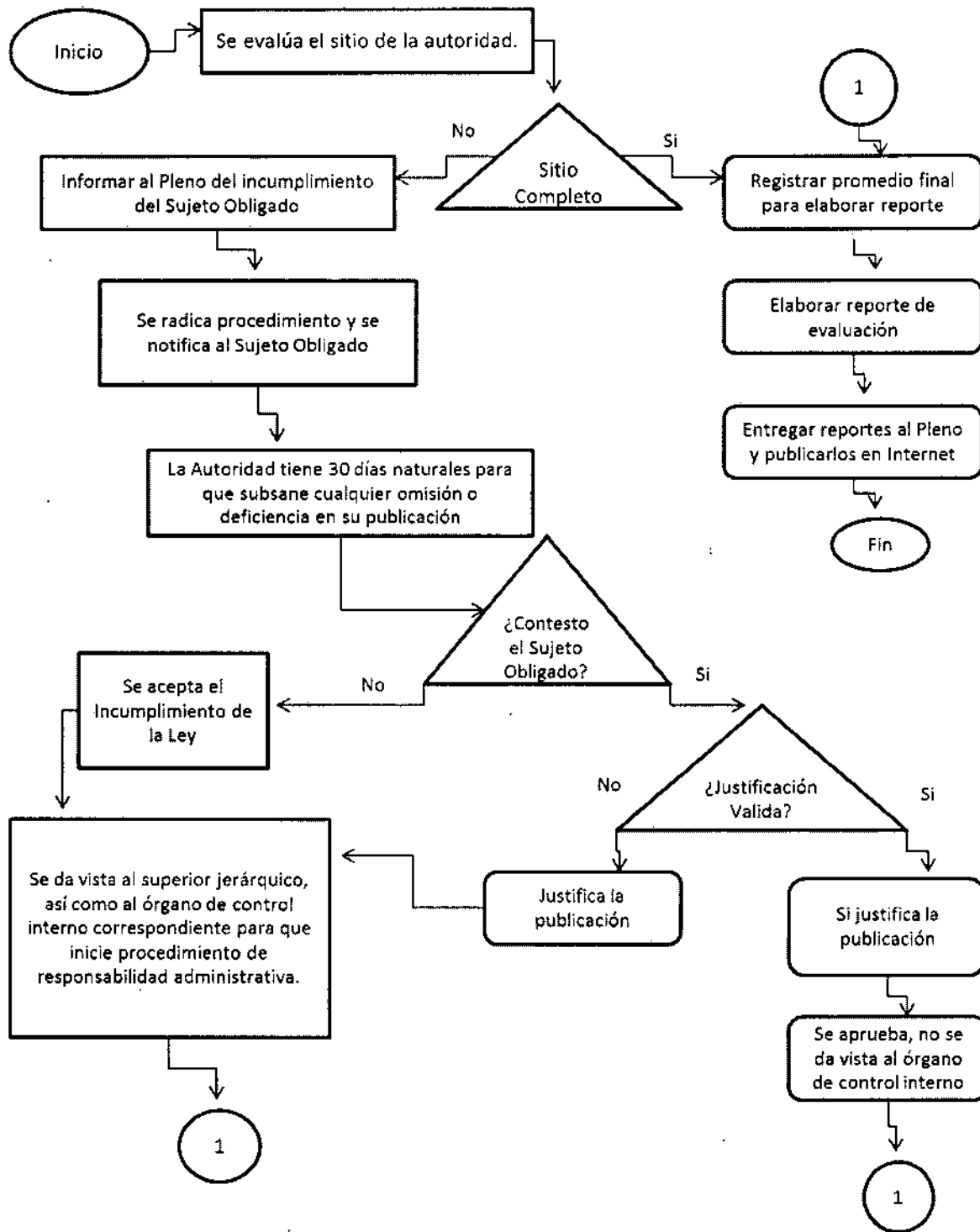
Por otra parte, si la autoridad comparece dentro dicho plazo legal mediante escrito fundado y motivado, en el que a criterio de este Instituto vierta los razonamientos lógico jurídicos suficientes para justificar la no publicación de la información pública de oficio en su portal, no se dará vista al superior jerárquico ni al órgano interno, por lo que se modificara el resultado de la evaluación a favor de la autoridad.

Una vez terminados los procedimientos y dictadas las resoluciones que este Instituto hubiere sustanciado, se elaborará un reporte de aquellos asuntos en los que se haya impuesto una sanción.

Finalmente, los resultados obtenidos de la evaluación se registrarán en la base de datos correspondiente, para elaborar los gráficos y estadísticas del procedimiento de evaluación.

Los reportes obtenidos de la evaluación se entregarán al Pleno y se publicarán en el portal de este Instituto, y una vez publicados dichos reportes, se dará por concluido el procedimiento de evaluación del periodo correspondiente.

Para efectos de lo antes mencionado, se deberá seguir el siguiente procedimiento:



ANEXO 2
Ejemplo de Hoja de Evaluación.

Total de rubros calificados	Positivos	Negativos	No aplica	Total de aciertos	Porcentaje
91	91	0	0	91	100.00%

INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO
EVALUACIÓN DE AYUNTAMIENTOS

Apartado	No.	Rubro	Puntuación	Porcentaje	Observaciones
1. Estructura orgánica, atribuciones de las dependencias y entidades por unidad administrativa y servicios que prestan.	1	Distribución y orden de las funciones	1	8.3	
	2	Estructura vigente	1	8.3	
	3	Niveles jerárquicos	1	8.3	
	4	Atribuciones por área	1	8.3	
	5	Hipervínculo que enlace a la representación gráfica	1	8.3	
	6	Clave o nivel de puesto o cargo (dentro de la representación gráfica)	1	8.3	
	7	Denominación del cargo (dentro de la representación gráfica)	1	8.3	
	8	Área de adscripción (dentro de la representación gráfica)	1	8.3	
	9	Denominación de la norma (dentro de la representación gráfica)	1	8.3	
	10	Fundamento legal (dentro de la representación gráfica)	1	8.3	
	11	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones desplegadas por cada puesto o cargo (dentro de la representación gráfica)	1	8.3	
	12	Hipervínculo desde la representación gráfica al organigrama completo (dentro de la representación gráfica)	1	8.3	
Total			12	100.0	

Apartado	No.	Rubro	Puntuación	Porcentaje	Observaciones
2. Leyes, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, y, en general, toda normatividad vigente de carácter administrativo.	13	Ley(es)	1	20.0	
	14	Reglamento(s)	1	20.0	
	15	Manual(es) de organización	1	20.0	
	16	Manual(es) de procedimientos	1	20.0	
	17	Normatividad vigente de carácter administrativo	1	20.0	
Total			5	100.0	

Apartado	No.	Rubro	Puntuación	Porcentaje	Observaciones
3. Plan	18		1	50	

Municipal de Desarrollo y programas derivados del mismo		Plan Municipal de Desarrollo			
	19	Programas derivados del mismo	1	50	
Total			2	100.0	

Apartado	No.	Rubro	Puntuación	Porcentaje	Observaciones
4. Directorio oficial de los servidores públicos del ayuntamiento y de las dependencias y entidades del mismo, a partir de jefe de departamento o sus equivalentes y hasta sus titulares.	20	Nombre	1	12.5	
	21	Domicilio oficial (para recibir correspondencia)	1	12.5	
	22	Número telefónico oficial y extensiones	1	12.5	
	23	Dirección de correo electrónica oficial	1	12.5	
	24	Clave o nivel de puesto	1	12.5	
	25	Denominación del cargo	1	12.5	
	26	Tipo de trabajador (estructura, confianza, otro)	1	12.5	
	27	Unidad administrativa de adscripción (área) del servidor público	1	12.5	
Total			8	100.0	

Apartado	No.	Rubro	Puntuación	Porcentaje	Observaciones
5. Nombre, domicilio oficial, dirección electrónica y horario de trabajo, en su caso, del Titular de la Unidad de Información Pública.	28	Nombre completo de los servidores públicos responsables de la atención y operación de la UIP	1	12.5	
	29	Cargo en el ente obligado	1	12.5	
	30	Calle (dentro de "domicilio oficial")	1	12.5	
	31	Número exterior e interior (en su caso) (dentro de "Domicilio oficial")	1	12.5	
	32	Colonia (dentro de "Domicilio oficial")	1	12.5	
	33	Horario de trabajo	1	12.5	
	34	Correo electrónico oficial activo de la UIP y de los servidores públicos responsables de la atención y operación de la UIP	1	12.5	
	35	Teléfono oficial y en su caso extensiones	1	12.5	
Total			8	100.0	

Apartado	No.	Rubro	Puntuación	Porcentaje	Observaciones
6. Lista general de personal que labora, incluyendo la naturaleza de su relación de trabajo o contratación y, en su caso, puesto, nivel, adscripción y	36	Nombre completo	1	16.5	
	37	Denominación del puesto o cargo	1	16.5	
	38	Nivel	1	16.5	
	39	Relación de trabajo (base, confianza o contrato)	1	16.5	
	40	Rango de sueldo	1	16.5	
	41	Área de adscripción	1	16.5	