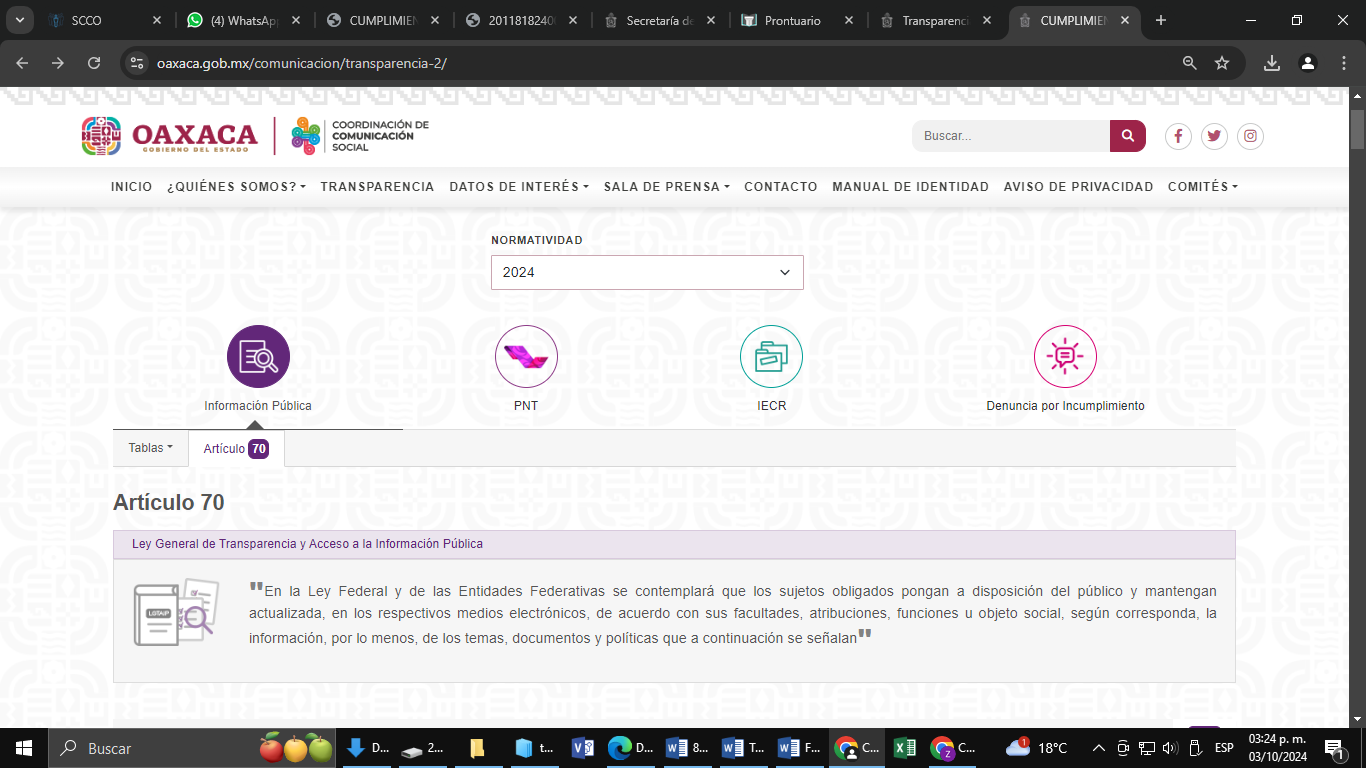
LA VISTA DEL APARTADO DE TRANSPARENCIA, DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES ICONOS:



**FRACCIONES DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:**

**ARTICULO 70 LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

*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;*

***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 miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***III*** *Las facultades de cada Área;*

***IV*** *Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;*

***V*** *Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;*

***VI*** *Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;*

***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;*

***VIII*** *La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***IX*** *Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;*

*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;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***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;*

***XII*** *La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;*

***XIII*** *El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;*

***XIV*** *Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;*

***XV*** *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:*

***Formato a)***

***Formato b)***

***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;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***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;*

***XVIII*** *El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.*

***XIX*** *Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;*

***XX*** *Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;*

***XXI*** *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;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***Formato c)***

***XXII La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;***

***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;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***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;*

***XXV*** *El resultado de la dictaminación de los estados financieros;*

***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;*

***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 bienes, servicios y/o recursos públicos;*

***XXVIII*** *La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:*

***XXIX*** *Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;*

***XXX*** *Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;*

***XXXI*** *Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***XXXII*** *Padrón de proveedores y contratistas;*

***XXXIII*** *Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;*

***XXXIV*** *El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***Formato c)***

***Formato d)***

***Formato f)***

***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;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***Formato c)***

***XXXVI*** *Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;*

***XXXVII*** *Los mecanismos de participación ciudadana;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***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;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***XXXIX*** *Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***Formato c)***

***Formato d)***

***XL*** *Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;*

***XLI*** *Los estudios financiados con recursos públicos;*

***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;*

***XLIV*** *Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;*

***XLV*** *El catálogo de disposición y guía de archivo documental;*

***Formato a)***

***Formato b)***

***Formato c)***

***XLVI*** *Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;*

***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.*

***Formato a)***

***Formato b)***

***Formato c)***

LA VISTA PÚBLICA SE DEBE VER DE LA SIGUIENTE FORMA:

