



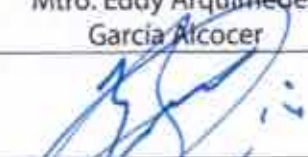


Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE
LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO

Elabora	Revisa	Autoriza
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	Jefe del Departamento de Calidad	Rector
Lic. Rutilo Peralta Hernández	Ing. Raúl Reyes Cruz	Mtro. Eddy Arquímedes García Alcocer
		



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

INDICE

	Página
1.- Objetivo	4
2.- Alcance	4
3.- Diagrama de Procesos	4
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	5
6.- Desarrollo de Actividades	5
7.- Documentos Relacionados	7
8.- Historial de Cambios	9
9.-Anexo.....	12
Anexo 1. Índice de Información clasificada como reservada.....	
Anexo 2. Estructura orgánica.....	
Anexo 3. Trámite y Servicios.....	
Anexo 4. Boletín de Información Pública.....	
Anexo 5. Los programas que ejecuta la dependencia en el año.....	
Anexo 6. Directorio de Servidores públicos.....	
Anexo 7. Tabulador de Sueldos.....	
Anexo 8. Fondo Revolvente.....	
Anexo 9. Viáticos y Gastos de Camino.....	
Anexo 11. Programas Sociales.....	
Anexo 12. Padrón de Beneficiarios.....	



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 13. Presupuesto de Egresos.....

Anexo 14. Índice de acciones, controversia y juicios.....

Anexo 15. Fecha de Reuniones.....

Anexo 16. Programas Operativos.....

Anexo 17. Resultado de Convocatoria.....

Anexo 18. Concesiones, permisos y autorizaciones.....

Anexo 19. Contratación Directa.....

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

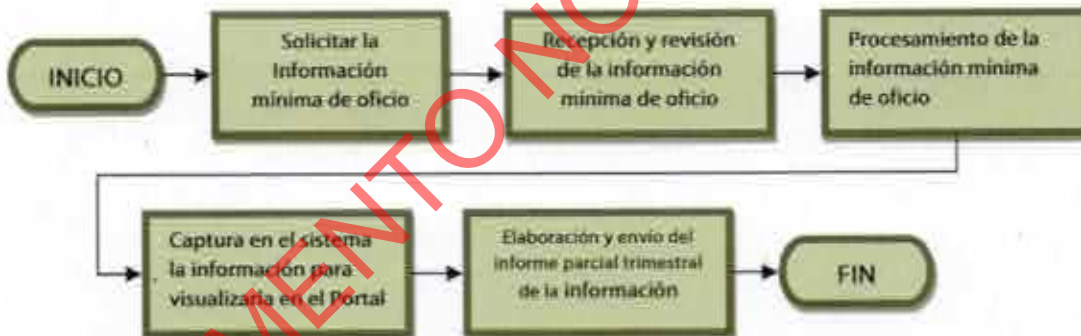
1. Objetivo

Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que se encuentra en posesión de la Universidad, actualizando la Información Mínima de Oficio y el Portal de Transparencia de la UPGM, de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

2. Alcances

Mantener actualizado el Portal de Transparencia con la Información Mínima de Oficio, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información, dando cumplimiento en tiempo y forma con la Ley y Reglamento, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes en este procedimiento.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

Responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco vigente.
- Integrar los informes anuales y parciales trimestrales de la información actualizada en el Portal de Transparencia de la UPGM.



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

- Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para dar cumplimiento a la Ley y Reglamento.

Responsabilidad de las Unidades Administrativas

- Tramitar y proporcionar la información mínima de oficio en tiempo y forma de acuerdo con la Ley y Reglamento, solicitada por el Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

5. Términos y Definiciones

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Transparencia: Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna.

Información Mínima de Oficio: Es aquella información que por Ley debe estar disponible y pública a las personas.

Portal de Transparencia: Página de internet en la que los Organismos publican la información mínima de oficio que le corresponde de acuerdo con la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Titular de la Unidad de Acceso a la Información: El Servidor Público responsable de la atención de las solicitudes de información y del portal de Transparencia de la Universidad.

Encargado De Enlace: Responsable en cada unidad administrativa de atender las solicitudes del titular de la Unidad de Acceso a la Información de la Universidad.

ITAIP: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

UAI: Unidad de Acceso a la Información

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Solicitar la información mínima de oficio

La actualización de la Información mínima de oficio se lleva a cabo trimestralmente de acuerdo a la normatividad, por lo que vía memorándum o correo electrónico se le requiere a los enlaces correspondientes de cada unidad administrativa la información del inciso que le aplica del artículo 10 de la Ley.



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

La información se solicita por medio de memorándum o por sistema electrónico a cada uno de los Encargados de Enlaces de las Unidades Administrativas.

El Titular de la Unidad de Acceso a la Información de igual manera podrá solicitar de manera mensual la información que se pueda entregar en ese tiempo, para no mantener los campos vacíos de los apartados de la información mínima de oficio durante el lapso del trimestre.

6.2. Recepción y revisión de la información mínima de oficio

Se procede a revisar la información enviada por los encargados de enlace de cada unidad administrativa que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad Vigente en materia de Transparencia y acceso a la información.

6.3. Procesamiento de la Información Mínima de oficio

La información será entregada con los formatos establecidos por el Titular de la Unidad de Acceso, conforme a la Ley. En algunos casos se tiene que escanear la información y en otros aplicar un formato específico y convertir todos los archivos en PDF.

6.4 Captura en el sistema la información mínima de oficio

Para visualizar la información en el Portal de transparencia de la Universidad, se captura en un sistema específico inciso por inciso.

6.5 Elabora y enviar informe trimestral al ITAIP

Actualizada la información y para concluir el proceso se debe enviar al ITAIP un informe trimestral de la información actualizada misma que es capturada en el sistema de captura de Informes (SICAI) proporcionado en la página del ITAIP, así como también publicar en el mismo Portal dicho informe.



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-UAI-01-F1	Inciso a) Índice de Información clasificada como reservada	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F2	Inciso b) Estructura orgánica	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F3	Inciso b) Trámites y Requisitos	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-URP-02-F1	Inciso b) Boletín de Información Pública	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F5	Inciso c) Programas que ejecuta la dependencia en el año	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F6	Inciso d) Directorio de Servidores Públicos	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F7	Inciso g) Fondo revolvente	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F8	Inciso g) Viáticos y Gastos de camino	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F9	Inciso g) Criterios de Asignación de Viáticos y Gastos de Camino	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F10	Inciso g) Presupuesto Autorizado de Egresos en el Ejercicio del Año	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F11	Inciso j) Programas Sociales	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F12	Inciso j) Finalidad, Requisitos y Procedimientos de los programas Sociales	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F13	Inciso j) Padrón de Beneficiarios	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F14	Inciso l) Presupuesto	Permanente	Resp. de la UAI	UAI



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

	de Egresos			
PR-UAI-01-F15	Inciso o) Índice de acciones, controversias y juicios	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F16	Inciso q) Fecha de Reuniones	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F17	Inciso K) Participación Ciudadana	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F18	Inciso b) Atribuciones	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F19	Inciso b) Indicadores de Gestión	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F20	Inciso e) Procesos de la Unidad de Acceso de la Información.	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F21	Notas en General y Aclaratorias	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F22	Art. 12. Resultado de Convocatorias	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F23	Art. 13 Concesiones, permisos y autorizaciones	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
PR-UAI-01-F24	Art. 14 Contratación Directa	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
S/N	Informe Trimestral presentado al ITAIP	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
S/N	Informe Anual presentado al ITAIP	Permanente	Resp. de la UAI	UAI

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-UAI-02	Procedimiento Atender Solicitudes de Información Pública

Otros documentos

Clave	Nombre
S/N	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
S/N	REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
S/N	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL ESTADO DE TABASCO.
S/N	LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBEN



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

	RENDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS.
S/N	LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
N/A	00	Primera Edición del Documento	LADA 10/DIC/08	LADA 10/DIC/08
01	01	Cambia el Responsable de Procedimiento	LADA 02 Ago 10	LADA 02 Ago 10
01-14	02	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	LADA 04 Ene 13
01	03	Cambia el Responsable y la persona que autoriza el Procedimiento	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
04	03	Se actualiza el apartado Uno, el objetivo del procedimiento	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
04	03	Se actualiza el apartado Dos, el Alcance del Procedimiento	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
04	03	Se actualiza el apartado Cuatro, de Responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
05	03	Se actualiza el apartado Cuatro, de Responsabilidad de la Unidades Administrativas	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
05	03	Se agrega al apartado Cinco, de los Términos y definiciones, dos nuevas figuras: Titular de la Unidad de Acceso a la Información y Encargado de Enlace.	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

05, 06	03	Se actualiza el apartado Seis punto Uno Solicitar la información mínima de oficio	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
06	03	Se actualiza el apartado Seis punto Dos, Recepción y revisión de la información mínima de oficio	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
06	03	Se actualiza el apartado Seis punto Tres, el Procesamiento de la Información Mínima de oficio	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
12	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F1 Inciso a) Índice de Información clasificada como reservada	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
12	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F2 Inciso b) Estructura Orgánica	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
13	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F3 Inciso b) Trámites y Requisitos	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
13	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F5 Programas que ejecuta la dependencia en el año	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
14	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F7, g) Fondo revolvente	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
14	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F8, Inciso g) Viáticos y Gastos de camino	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
15	03	Se agrega el formato PR-UAI-01-F9, Inciso g) Criterios de Asignación de Viáticos y Gastos de Camino	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
15	03	Se actualiza el formato y cambia de nombre por el correcto PR-UAI-01-F10, Inciso g) Presupuesto Autorizado de Egresos en el Ejercicio del Año	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
16	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F11, Inciso j) Programas Sociales	RRC	EAGA



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

			18 Jun 14	18 Jun 14
16	03	Se agrega el formato PR-UAI-01-F12, Inciso j) Finalidad, Requisitos y Procedimientos de los programas Sociales	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
17	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F13, Inciso j) Padrón de Beneficiarios	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
17	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F14, Inciso l) Presupuesto de Egresos	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
18	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F15, Inciso o) Índice de acciones, controversias y juicios	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
18	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F16, Inciso q) Fecha de Reuniones	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
19	03	Se agrega el formato PR-UAI-01-F17, Inciso K) Participación Ciudadana	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
19	03	Se agrega el formato PR-UAI-01-F18, Inciso b) Atribuciones	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
20	03	Se agrega el formato PR-UAI-01-F19, Inciso b) Indicadores de Gestión	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
20	03	Se agrega el formato PR-UAI-01-F20, Inciso e) Procesos de la Unidad de Acceso de la Información.	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
21	03	Se agrega el formato PR-UAI-01-F21, Notas Generales y Aclaratorias	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
22	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F22, Art. 12. Resultado de Convocatorias	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14
23	03	Se actualiza el formato PR-UAI-01-F23, Concesiones, permisos y autorizaciones y el formato PR-UAI-01-F24, Art. 14 Contratación Directa	RRC 18 Jun 14	EAGA 18 Jun 14



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

9. Anexos

Anexo 1. Índice de Información clasificada como reservada

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
Índice de Información Reservada
Año de Emisión: Junio 2014

NÚMERO DEL ACUERDO DE RESERVA	FECHA DEL ACUERDO DE RESERVA	IDENTIFICACION DE LA INFORMACION CLASIFICADA COMO RESERVADA	PERIODO DE RESERVA DE LA INFORMACION	PERSONA RESPONSABLE DEL RESERVA DE LA INFORMACION

PR-UAI-01-REV-03

Anexo 2. Estructura orgánica





Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio


Anexo 3. Trámite y Servicios

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología por Transformar
 Trámites y Requisitos del Servicio
 Artículo 10 (fracción I), inciso II

NO.	SERVICIO QUE PRESTA AL PÚBLICO O TRÁMITE QUE REALIZA ANTE EL	REQUISITOS QUE DEBER CUMPLIR PARA ACCEDER AL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	FINALIDAD

PR-04-01-13/03/01

Anexo 4. Boletín de Información Pública

 **BOLETÍN INFORMATIVO**
Por Una Educación Integral con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología por Transformar

FECHA: _____

CONTENIDO DEL BOLETÍN INFORMATIVO

PR-04-01-13/03/01



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 5. Los programas que ejecuta la dependencia en el año.

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
Programas Operativos y de Apoyo
Artículo 10 fracción I inciso c)

PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVO	LINEAS DE ACCION	METAS

PR/UM/OP/REV 03

Anexo 6. Directorio de Servidores públicos

PR/UA/OP/REV 03

Inciso II)

DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS

NOMBRE	FUERO	CARGO	CORREO ELECTRONICO

Dirección Informática, Ciudad



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 7. Fondo Revolvente

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
 Fondo Revolvente
 Artículo 10 Fracción Límite g)

INFORMACIÓN AL:									
NÚM.	CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	CONCEPTO DE ASIGNACIÓN	MONTO ASIGNADO	RESPONSABLE DEL RECURSO ASIGNADO	PERÍODO DE LA APLICACIÓN	RECURSOS DE SÍNDICATO DE CUERPOS	RECURSOS DE EVALUACIÓN	NÚMERO DE...
TOTAL									

Anexo 8. Viáticos y Gastos de Camino

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
 Viáticos y Gastos de Camino
 Artículo 10 Fracción Límite g)

NOMBRE	CATEGORÍA	PERÍODO DE LA COMISIÓN	LUGAR DE LA COMISIÓN	IMPORTE	OBSERVACIONES
MÉXICO CORRESPONDIENTE					

Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 9. Criterios de Asignación de Viáticos y Gastos de Camino

NIVEL	GASTOS DE CAMINO		VIÁTICOS MAYOR A 24 HORAS	
	Menor de 8 Horas	Menor a 24 Horas	ESTADO	RESTO DEL PAIS
SUPERIOR				
MEDIO				
OPERATIVO				

FUNDAMENTO: Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco 2014 en su numeral 64.

Anexo 10. Presupuesto Autorizado de Egresos en el Ejercicio del Año.

CARTERA	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL	RECOMENDACION
TOTAL DE RECURSOS DISPONIBLES PARA EL EJERCICIO				

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.upgm.edu.mx.



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 11. Programas Sociales

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman
Programas Sociales
Artículo 10 fracción I, inciso II
Becas

PROGRAMAS SOCIALES	Monto Económico Asignado

Anexo 12. Finalidad, Requisitos y Procedimientos de los Programas Sociales

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman
Programas Sociales (Finalidad, Requisitos y Procedimientos)
Artículo 10 fracción I, inciso II
Becas

TIPO DE BECA	FINALIDAD	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 13. Padrón de Beneficiarios

Universidad Politécnica del Golfo de México
*Por una Educación Integral con Sentido Humanista**
Ciencia y Tecnología que Transforman
Padrón de Beneficiarios
Artículo 10 fracciones I, inciso II
IFCAS

	NOMBRE	MATRÍCULA	TIPO	CARRERA	MONTO	MES	MUNICIPIO DE RESIDENCIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Anexo 14. Presupuesto de Egresos

Universidad Politécnica del Golfo de México
*Por una Educación Integral con Sentido Humanista**
Ciencia y Tecnología que Transforman
Presupuesto de Egresos Ejercido por Cantidad Asignada a cada Proyecto
Artículo 10 fracciones I, inciso II

PROYECTO	NOMBRE	FUENTE	PRESUPUESTO AUTODONADO	PRESUPUESTO E.S.R.D.O.	METAS	AVANCES DE META



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 15. Índice de acciones, controversia y juicios

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman
Índice
Artículo 10 fracción I inciso II

NÚMERO	EXPEDIENTE	ACTOS	DEMANDADO	FECHA DE HECHO	AUTORIDAD	STATUS

Anexo 16. Fecha de Reuniones

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman
Reuniones de Trabajo
Artículo 10 fracción I inciso II

TIPO DE REUNION	FECHA	HORA



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 17. Participación Ciudadana

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Acento Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman
 Participación Ciudadana
 Artículo 10 fracción I inciso K)

SECCIÓN DE SUGERENCIAS DE LA PÁGINA UPGM	OBJETIVO	MECANISMOS ESPECÍFICOS	BENEFICIOS
FORMA EN QUE SE VALDRÁ LA INFORMACIÓN			
Tel: 0331932613		http://www.upgm.edu.mx	
Carretera Federal Malpaso-El Bellico Km. 171, Buenavista/Cuarta Adecuación / C.P. 28000 / Panatón, Tabasco, México			

Anexo 18.- Atribuciones

Universidad Politécnica del Golfo de México
Por una Educación Integral con Acento Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman
 Atribuciones
 Artículo 10 fracción I inciso K)

CATEGORÍA

Funciones



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 19.- Indicadores de Gestión



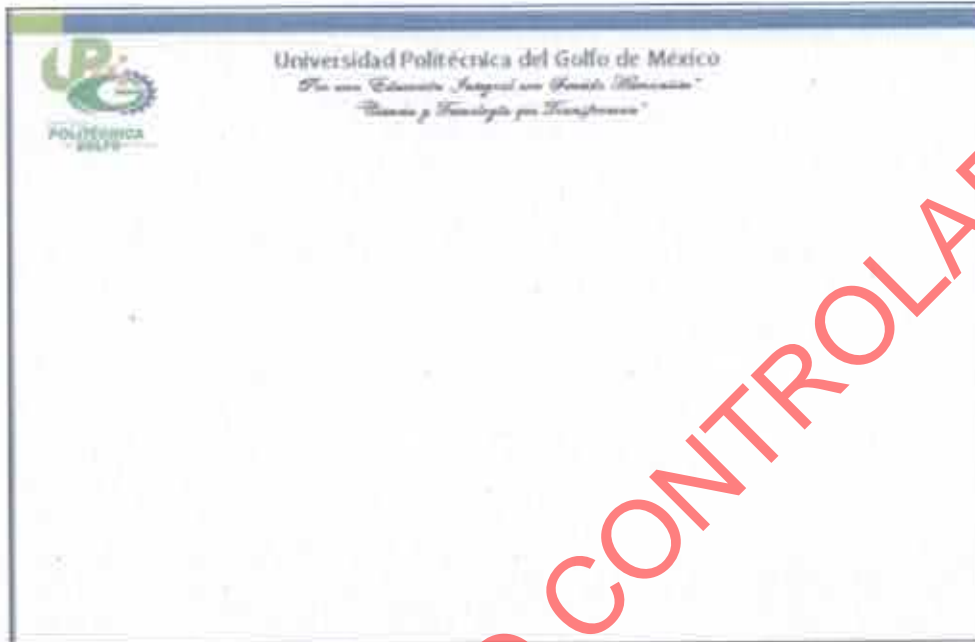
Anexo 20. Procesos de la Unidad de Acceso a la Información

MATERIAL	COSTOS UNITARIOS
Hojas Impresas	
Copias Certificadas	



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 21. Notas en General y Aclaratorias.



Anexo 22. Resultado de Convocatoria

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que Transforman


RESULTADO DE LAS CONVOCATORIAS A CONCURSO LICITACION DE OBRAS,
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONCESIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS
Artículo 12

IDENTIFICACION DEL CONTRATO (NUMERO DE CONTRATO)	MONTO ADJUDICADO (CANTIDAD TOTAL A PAGAR INCLUIDO IVA)	NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O DE LA PERSONA CON QUIEN SE HAYA CELEBRADO CONTRATO	PLAZO PARA SU CUMPLIMIENTO	MECANISMO DE VIGILANCIA O SUPERVISION



Procedimiento de Actualización de la Información Mínima de Oficio

Anexo 23. Concesiones, permisos y autorizaciones

 Universidad Politécnica del Golfo de México <i>Por una Educación Integral con Sentido Humanista</i> <i>Ciencia y Tecnología que Transforman</i> Concesiones, Permisos y Autorizaciones Artículo 13 LITAMPI						
NO.	NOMBRE DEL TITULAR	CONCEPTO DEL OTORGAMIENTO DE LA CONCESION	VIGENCIA	COPIA DE LA CONCESION	FUNDAMENTACION JURIDICA	MOTIVO DE LA CONCESION

Anexo 24. Contratación Directa

 Universidad Politécnica del Golfo de México <i>Por una Educación Integral con Sentido Humanista</i> <i>Ciencia y Tecnología que Transforman</i> Contratación Directa Artículo 14						
NOMBRE DEL CONTRATADO CON CONCEPTO DELEGACIONES	ACTIVACION DE LA OBRAS	FUNDAMENTACION JURIDICA	LUGAR DONDE SE CUMPLE LA OBRAS O SE CUMPLE EL CONTRATO	PLAZO DE ENTREGA	NOMBRE Y CARGO DEL SEÑOR FISCAL O FUNDADOR O SUPERVISOR DE LA OBRAS	RELACION DE VIGILANCIA O SUPERVISION