



LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA PUBLICAR, HOMOLOGAR Y ESTANDARIZAR DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO XIV

DE LOS SINDICATOS

ARTÍCULO 138

Artículo 138. *Además de cumplir con lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes y en el Artículo anterior, los Sindicatos deberán poner a disposición de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, además de mantener actualizada y accesible, la siguiente información:*

La información pública de oficio derivada de las obligaciones específicas de transparencia que establece el artículo 138 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para las organizaciones sindicales que reciben y ejercen recursos públicos, tienen como sujetos obligados a las propias organizaciones.

De conformidad con el artículo 356 de la Ley Federal del Trabajo, un sindicato es “la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses”, el término “sindicato” debe entenderse de manera amplia, incluyendo tanto a sindicatos, federaciones o confederaciones, ya sean de trabajadores o de patrones.

Si bien el artículo 138 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México se refiere específicamente al “Comité Ejecutivo”, con base en los principios de certeza, eficacia, máxima publicidad y transparencia, los criterios, formatos y tablas que aquí se incluyen, deben aplicarse a los órganos que desempeñen las funciones propias de las directivas sindicales, aunque no tengan esa denominación ni estén específicamente designados en este artículo.

Los sujetos obligados deberán incluir toda la información relativa a los contratos o convenios que celebren con cualquier autoridad de los que derive la recepción y el ejercicio de recursos públicos, expresando el procedimiento que se siguió para su celebración; los recursos involucrados, ya sea en dinero o en especie y, si se trata de bienes muebles o inmuebles, su descripción precisa; el título legal mediante el cual se le asignan; el destino final de los recursos y un informe detallado de su ejercicio. Deberán proporcionar y actualizar los nombres completos de quienes conforman su comité ejecutivo o el correspondiente órgano directivo, con expresión de sus cargos, así como el padrón de sus socios.



Además cuando así sea necesario, la información especificada en el presente artículo deberá guardar correspondencia con lo publicado en el artículo 137, fracciones e incisos I a X de la LTAIPRC.

Cabe señalar que por lo que se refiere a los documentos que obran en el Expediente de registro de los sindicatos, únicamente estará clasificada como información confidencial, los domicilios de los trabajadores señalados en los padrones de socios.

Adicionalmente, los Sindicatos habilitarán un sitio de Internet para cumplir con sus obligaciones de transparencia y permitir el acceso a la información. Los Sindicatos podrán habilitar este sitio de internet por sí o a través de los sujetos obligados que les asignen recursos públicos. En todo momento el sindicato será el responsable de la publicación, actualización y accesibilidad de la información.



I. Contratos y convenios entre sindicatos y autoridades;

Los sindicatos, federaciones o confederaciones que reciban y ejerzan recursos públicos deberán publicar la información correspondiente a todos los contratos y convenios que hayan firmado con otros sindicatos y/o autoridades correspondientes, además publicarán el documento con el texto íntegro de dichos contratos y convenios, incluyendo todos sus anexos.

Periodo de actualización: trimestral

Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores

Aplica a: sindicatos, federaciones, confederaciones, asociaciones, uniones o figura legal análoga, sean de trabajadores o de patrones, que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Ejercicio.
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 3** Tipo de convenio o contrato (catálogo): Concertación/Coordinación.
- Criterio 4** Número o nomenclatura que identifique al convenio o contrato.
- Criterio 5** Objeto, es decir, la finalidad con la que se firmó el documento.
- Criterio 6** Fecha de firma del convenio con el formato día/mes/año.
- Criterio 7** Nombre de quién o quienes representen al sindicato (Nombre[s], Primer apellido, segundo apellido).
- Criterio 8** Cargo.
- Criterio 9** Con quién se celebra el convenio o contrato (catálogo): Sindicato/Autoridad.
- Criterio 10** Denominación con quién se celebra el convenio o contrato (Nombre[s], primer apellido, segundo apellido o razón social).
- Criterio 11** Inicio de vigencia del convenio o contrato con el formato día/mes/año.
- Criterio 12** Término de vigencia del convenio o contrato con el formato día/mes/año.
- Criterio 13** Mecanismos de vigilancia y supervisión para el cumplimiento del contrato o convenio.
- Criterio 14** Hipervínculo al contrato o convenio, incluyendo anexos.
- Criterio 15** Hipervínculo al documento modificado, en su caso.

En caso de que el objeto de la firma del contrato o convenio sea cumplir o llevar a cabo acciones públicas, se deberá especificar lo siguiente:

- Criterio 16** Denominación del programa, acciones o proyectos públicos en los que se inscriben las acciones materia del contrato o convenio.
- Criterio 17** Monto o descripción de los recursos aprovechados o utilizados.
- Criterio 18** Población beneficiaria.



Criterio 19 Requisitos o procedimientos de acceso a los beneficios.

Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

Criterio 20 Periodo de actualización de la información: trimestral.

Criterio 21 Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información.

Criterio 22 La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año.

Criterio 23 Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactas con un lenguaje sencillo y llano.

Criterio 24 La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos.



Formato 1_LTAIPRC_Art_138_Fr_I

Contratos y convenios firmados entre sindicatos y autoridades

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Tipo de convenio o contrato (catálogo)	Número o nomenclatura que identifique al convenio o contrato

Objeto	Fecha de firma (día/mes/año)	Representante(s) del sindicato			Cargo
		Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	

Con quién se celebra el convenio (catálogo)	Con quién se firmó el contrato o convenio			
	Razón social	Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido

Inicio de vigencia del convenio o contrato (día/mes/año)	Término de vigencia del convenio o contrato (día/mes/año)	Mecanismos de vigilancia y supervisión para el cumplimiento del contrato o convenio	Hipervínculo al contrato o convenio, incluyendo anexos	Hipervínculo al documento modificado, en su caso

El objeto del contrato o convenio es cumplir o llevar a cabo acciones públicas				
Denominación del programa, acciones o proyectos públicos en los que se inscriben las acciones materia del contrato o convenio	Monto o descripción de los recursos aprovechados o utilizados	Población beneficiaria	Requisitos o procedimientos de acceso a los beneficios	

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota



II. El directorio del Comité Ejecutivo; estatal, seccional o local;

Los sindicatos, federaciones o confederaciones que reciban y ejerzan recursos públicos elaborarán un directorio con los datos básicos para establecer contacto con los(as) miembros de su Comité Ejecutivo o del órgano interno estatal, seccional o local; que de acuerdo con sus estatutos realice las actividades correspondientes a su cargo.

La información deberá publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se actualice la información de los integrantes del Comité Ejecutivo o los órganos que desempeñen las funciones propias de las directivas sindicales.

Periodo de actualización: anual y cuando se actualice la información de los integrantes del Comité Ejecutivo o los órganos que desempeñen las funciones propias de las directivas sindicales deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles

Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a los seis años anteriores

Aplica a: sindicatos, federaciones y confederaciones, sean de trabajadores o de patrones, que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Ejercicio.
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 3** Denominación del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente estatal, seccional o local.
- Criterio 4** Nombre de los integrantes del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente estatal, seccional o local (nombre(s), Primer apellido, segundo apellido).
- Criterio 5** Cargo de cada integrante del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente.
- Criterio 6** Domicilio¹ para recibir correspondencia oficial (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad [catálogo], nombre de la localidad [catálogo], clave del municipio [catálogo], nombre del municipio o alcaldía [catálogo], clave de la entidad federativa [catálogo], nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal).
- Criterio 7** Número(s) de teléfono(s) oficial(es) y extensión (es).
- Criterio 8** Dirección de correo electrónico oficial.

¹ Los componentes del domicilio se basan en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: <https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20sobre%20Domicilios%20Geogr%C3%A1ficos.pdf>



Criterio 9 Hipervínculo al oficio u oficios de toma de nota del comité ejecutivo o del órgano correspondiente estatal, seccional o local.

Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

Criterio 10 Periodo de actualización de la información: trimestral.

Criterio 11 Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información.

Criterio 12 La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año.

Criterio 13 Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactas con un lenguaje sencillo y llano.

Criterio 14 La información publicada se organiza mediante el formato 2, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos.



Formato 2_LTAIPRC_Art_138_Fr_II

Directorio del Comité ejecutivo

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Denominación del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente	Nombre de los integrantes del comité ejecutivo o del órgano directivo correspondiente			Cargo de cada integrante del comité ejecutivo o del órgano directivo
				Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	

Domicilio para recibir correspondencia oficial						
Tipo vialidad (catálogo)	Nombre vialidad	Número Exterior	Número Interior, en su caso	Tipo de asentamiento (catálogo)	Nombre del asentamiento	Clave de la localidad

Domicilio para recibir correspondencia oficial					
Nombre de la localidad	Clave del municipio	Nombre del municipio o alcaldía	Clave de la entidad federativa	Nombre de la entidad federativa (catálogo)	Código postal

Número(s) de teléfono(s) oficial(es) y extensión (es)	Dirección de correo electrónico oficial	Hipervínculo al oficio u oficios de toma de nota del comité ejecutivo o del órgano correspondiente

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota



III. El padrón de socios, o agremiados; y

Los sindicatos, federaciones o confederaciones que reciban y ejerzan recursos públicos deberán publicar el número y nombres de sus miembros, socios o agremiados y, en su caso, los nombres y domicilios de los patrones, empresas o establecimientos en los que aquellos prestan sus servicios.

Cabe señalar que únicamente se considerará información confidencial, los domicilios de los trabajadores señalados en los padrones de socios o agremiados, de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 137 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

La información deberá publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el oficio en el que la autoridad tome nota del padrón de socios actualizado.

Periodo de actualización: trimestral y cuando se expida el oficio en el que la autoridad tome nota del padrón de socios actualizado deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles

Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y al menos la de un año previo

Aplica a: sindicatos, federaciones y confederaciones, sean de trabajadores o de patrones, que reciban y ejerzan recursos públicos

Criterios sustantivos de contenido

- | | |
|-------------------|--|
| Criterio 1 | Ejercicio. |
| Criterio 2 | Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año). |
| Criterio 3 | Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga. |
| Criterio 4 | Número del registro. |
| Criterio 5 | Nombre completo de los (las) miembros y/o socios del sindicato, federación o confederación (Nombre(s), Primer apellido, segundo apellido). |
| Criterio 6 | Nombre(s), primer apellido, segundo apellido de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios. |
| Criterio 7 | Domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad, nombre de la localidad, clave del municipio, nombre del municipio o alcaldía, clave de la entidad federativa, nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal) ² |
| Criterio 8 | Número total de los miembros del sindicato, federación o confederación. |

² Los componentes del domicilio se basan en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: <https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20sobre%20Domicilios%20Geogr%C3%A1ficos.pdf>



- Criterio 9** Fecha en que se expidió el oficio en el que la autoridad tomó nota del padrón de socios y/o miembros actualizado, con el formato día/mes/año.
- Criterio 10** Hipervínculo al oficio de toma de nota del padrón de socios y/o miembros o de su actualización.

Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

- Criterio 1** Periodo de actualización de la información: trimestral.
- Criterio 12** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información.
- Criterio 13** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año.
- Criterio 14** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactas con un lenguaje sencillo y llano.
- Criterio 15** La información publicada se organiza mediante el formato 3, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos.



Formato 3_LTAIPRC_Art_138_Fr_III

Padrón de socios

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Denominación del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga	Número del registro

Miembros y/o socios del sindicato, federación o confederación			Nombre de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios			
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Denominación (razón social)

Domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que prestan sus servicios						
Tipo vialidad (catálogo)	Nombre vialidad	Número Exterior	Número Interior, en su caso	Tipo de asentamiento (catálogo)	Nombre del asentamiento	Clave de la localidad

Nombre de la localidad	Clave del municipio	Nombre del municipio o alcaldía	Clave de la entidad federativa	Nombre de la entidad federativa (catálogo)	Código postal

Número total de los miembros del sindicato, federación o confederación	Fecha en que se expidió el oficio en el que la autoridad tomó nota del padrón de socios y/o miembros actualizado, con el formato día/mes/año	Hipervínculo al oficio de toma de nota del padrón de socios y/o miembros o de su actualización	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota



IV. La relación detallada de los recursos públicos económicos, en especie, bienes o donativos que reciban y el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan;

Los sindicatos, federaciones o confederaciones que reciban y ejerzan recursos públicos deberán publicar una relación de todos los recursos públicos que reciban y, si se trata de bienes muebles o inmuebles, los describirán con precisión e indicarán su valor comercial. Incluirán toda la información relativa a la recepción y el ejercicio de los recursos, expresando los montos y bienes recibidos, así como las fechas de su entrega; los recursos ejercidos y las fechas o periodos de su ejercicio; la población beneficiaria y el destino final de los recursos.

La información deberá publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban y dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se ejerzan.

En su caso, se deberá publicar una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, en la que se especifique que no se generó información al respecto. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactas con un lenguaje sencillo y llano.

Periodo de actualización: trimestral.

Conservar en el sitio de Internet: la información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores.

Aplica a: Sindicatos, federaciones, confederaciones, asociaciones, uniones o figura legal análoga sean de trabajadores o de patrones, que reciban y ejerzan recursos públicos.

Criterios sustantivos de contenido

Respecto de los bienes recibidos, se incluirá lo siguiente:

- Criterio 1** Ejercicio.
- Criterio 2** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 3** Tipo de recursos públicos recibidos (catálogo): Recursos económicos/Bienes muebles/Bienes inmuebles/Otras donaciones en especie/Donaciones en dinero/Recursos económicos en especie.
- Criterio 4** Naturaleza de los recursos recibidos (catálogo): Contrato/ Convenio/ Donación/Condiciones Generales de Trabajo.
- Criterio 5** Origen: nombre de la entidad, dependencia u organismo público que entregó.
- Criterio 6** Descripción de los bienes muebles e inmuebles, de la donación en especie o dinero recibida.
- Criterio 7** Monto de los recursos recibidos o valor comercial, según corresponda.
- Criterio 8** Fecha(s) de recepción de los recursos, con el formato día/mes/año.
- Criterio 9** Actividades a las que se destinará.
- Criterio 10** Hipervínculo al contrato o convenio.



Respecto de los miembros que reciben, administran y ejercen los recursos:

- Criterio 11** Nombre(s), Primer apellido, segundo apellido de quien(es) recibe(n) los recursos.
- Criterio 12** Puesto o cargo de quien(es) recibe(n) los recursos de acuerdo con el catálogo de puestos del sindicato, federación, confederación o figura legal análoga.
- Criterio 13** Nombre(s), Primer apellido, segundo apellido de los responsables de administrar los recursos.
- Criterio 14** Puesto o cargo de los responsables de administrar los recursos de acuerdo con el catálogo de puestos del sindicato, federación, confederación, asociación o figura legal análoga.
- Criterio 15** Nombre(s), Primer apellido, segundo apellido de los responsables de ejercer los recursos.
- Criterio 16** Puesto o cargo de los responsables que ejercen los recursos de acuerdo con el catálogo de puestos del sindicato, federación, confederación, asociación o figura legal análoga.

Respecto de los recursos ejercidos, señalar:

- Criterio 17** Fecha(s) o periodo(s) en que se ejercen los recursos, con el formato día/mes/año.
- Criterio 18** Hipervínculo a los Informes sobre el avance en el ejercicio de los recursos públicos.
- Criterio 19** Destino final de los recursos.
- Criterio 20** Hipervínculo al documento del finiquito correspondiente.

Respecto a la Población beneficiaria del ejercicio de los recursos, especificando el monto, el recurso, beneficio o apoyo otorgado a cada beneficiario y aportando, en su caso, la información necesaria para su inclusión en los padrones de beneficiarios del programa correspondiente, deberá publicar:

- Criterio 21** Nombre completo (Nombre(s), primer apellido, segundo apellido).
- Criterio 22** Monto (en pesos), recurso, beneficio o apoyo otorgado (en dinero o en especie).
- Criterio 23** Unidad territorial.
- Criterio 24** Edad, en su caso.
- Criterio 25** Sexo, en su caso (catálogo): Femenino/Masculino.
- Criterio 26** Hipervínculo a la información estadística, en su caso.

Respecto de los bienes muebles, se publicará:

- Criterio 27** Ejercicio.
- Criterio 28** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).



- Criterio 29** Descripción del bien (incluir marca y modelo o, en su caso, señalar si corresponde a una pieza arqueológica, artística, histórica u otra).
- Criterio 30** Código de identificación, en su caso.
- Criterio 31** Institución a cargo del bien mueble, en su caso.
- Criterio 32** Número de inventario.
- Criterio 33** Monto unitario del bien (precio de adquisición o valor contable).

Respecto de los bienes inmuebles, se publicará:

- Criterio 34** Ejercicio.
- Criterio 35** Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
- Criterio 36** Denominación del inmueble, en su caso.
- Criterio 37** Institución a cargo del bien inmueble, en su caso.
- Criterio 38** Domicilio del inmueble (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad, nombre de la localidad, clave del municipio, nombre del municipio o alcaldía, clave de la entidad federativa, nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal³
- Criterio 39** Domicilio en el extranjero. En caso de que el inmueble se ubique en otro país, se deberá incluir el domicilio el cual deberá incluir por lo menos: país, ciudad, calle y número.
- Criterio 40** Naturaleza del inmueble (catálogo): Urbana/Rústica (de conformidad con el artículo 6, fracción IV, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal).
- Criterio 41** Carácter del monumento (catálogo): Arqueológico/Histórico/Artístico (para el caso de inmuebles que hayan sido declarados monumentos arqueológicos, históricos o artísticos).
- Criterio 42** Tipo de inmueble. Por ejemplo: edificio, iglesia, monumento arqueológico, artístico, histórico.
- Criterio 43** Uso del inmueble.
- Criterio 44** Operación que da origen a la posesión o propiedad del inmueble. Por ejemplo: donación, adquisición, expropiación.
- Criterio 45** Valor catastral o último avalúo del inmueble.

Criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato

- Criterio 46** Periodo de actualización de la información: trimestral.
- Criterio 47** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información.

³ Los componentes del domicilio se basan en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: <https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20sobre%20Domicilios%20Geogr%C3%A1ficos.pdf>



LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



- Criterio 48** La información publicada deberá estar actualizada, validada y conservada al periodo que corresponde, de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información con el formato día/mes/año.
- Criterio 49** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información. Todas las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, además de estar redactas con un lenguaje sencillo y llano.
- Criterio 50** La información publicada se organiza mediante los formatos 4a, 4b y 4c, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido, debiendo publicar la información en datos abiertos.

Formato 4a_LTAIPRC_Art_138_Fr_IV

Relación de los recursos públicos económicos, en especie, bienes o donativos que se reciban y el informe del ejercicio y destino final de los recursos públicos que se ejerzan

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Tipo de recursos públicos recibidos (catálogo)	Naturaleza de los recursos recibidos (catálogo)	Origen: nombre de la entidad, dependencia u organismo público que entregó

Descripción de los bienes muebles e inmuebles, de la donación en especie o dinero recibida	Monto de los recursos recibidos o valor comercial	Fecha(s) de recepción de los recursos (día/mes/año)	Actividades a las que se destinará	Hipervínculo al contrato o convenio

Nombre del(la) integrante del sindicato que recibe los recursos			Puesto o cargo de quien(es) recibe(n) los recursos	Nombre del(la) integrante del sindicato que administra los recursos			Puesto o cargo de quien(es) administra(n) los recursos
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido		Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido	

Nombre del(la) integrante del sindicato que ejerce los recursos			Puesto o cargo de quien(es) ejerce(n) los recursos
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido	

Respecto del ejercicio de los recursos			
Fecha(s) o periodo(s) en que se ejercen los recursos (día/mes/año)	Hipervínculo a los Informes sobre el avance en el ejercicio de los recursos públicos	Destino final de los recursos	Hipervínculo al documento del finiquito

Población beneficiaria del ejercicio de los recursos
--



LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Monto (en pesos), recurso, beneficio o apoyo otorgado (en dinero o en especie)	Unidad territorial	Edad, en su caso	Sexo (catálogo)	Hipervínculo a la información estadística, en su caso

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

Formato 4b_LTAIPRC_Art_138_Fr_IV

Relación de bienes muebles

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Descripción del bien	Código de identificación, en su caso	Institución a cargo del bien mueble, en su caso	Número de inventario	Monto unitario del bien

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

Formato 4c_LTAIPRC_Art_138_Fr_IV

Relación de bienes inmuebles

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Denominación del inmueble, en su caso

Domicilio del inmueble					
Tipo vialidad (catálogo)	Nombre vialidad	Número exterior	Número interior, en su caso	Tipo de asentamiento (catálogo)	Nombre del asentamiento

Domicilio del inmueble						
Clave de la localidad	Nombre de la localidad	Clave del municipio	Nombre del municipio o alcaldía	Clave de la entidad federativa	Nombre de la Entidad federativa (catálogo)	Código postal



LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN



Tipo de inmueble	Uso del inmueble	Operación que da origen a la posesión o propiedad del inmueble	Valor catastral o último avalúo del inmueble

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota



**Tabla de Actualización y Conservación de la Información
Sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos**

Artículo	Fracción/inciso	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación de la información
Artículo 138. Además de cumplir con lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes y en el Artículo anterior, los Sindicatos deberán poner a disposición de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, además de mantener actualizada y accesible, la siguiente información:	<i>I. Contratos y convenios entre sindicatos y autoridades;</i>	Trimestral	0---0	Información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores
	<i>II. El directorio del Comité Ejecutivo; estatal, seccional o local;</i>	Anual	Cuando se actualice la información de los integrantes del Comité Ejecutivo o los órganos que desempeñen las funciones propias de las directivas sindicales deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles	Información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores
	<i>III. El padrón de socios, o agremiados, y</i>	Trimestral	Cuando se expida el oficio en el que la autoridad tome nota del padrón de socios actualizado deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles	Información vigente y al menos la de un año anterior
	<i>IV. La relación detallada de los recursos públicos económicos, en especie, bienes o donativos que reciban y el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan.</i>	Trimestral	0---0	Información vigente y la correspondiente al menos a seis años anteriores