



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

a 15 de Febrero del 2020.

ASUNTO: Revisión de la tabla de aplicabilidad del Ayuntamiento del municipio de Ocosingo-SAPAM.

Se aprueba la tabla de aplicabilidad del **Ayuntamiento del municipio de Ocosingo-SAPAM** con las observaciones siguientes:

La tabla de aplicabilidad que envía, **NO está en otro formato correcto**, por tanto el Pleno de este Instituto determina que se apegue al formato de tablas de aplicabilidad aprobado en el acta de pleno de la primera sesión ordinaria de fecha 16 de enero del 2020;

Por lo que deberá realizar los cambios pertinentes y enviar la tabla de aplicabilidad con las ***firmas correspondientes al comité de transparencia, debidamente fundada mi motivada*** al correo electrónico ***notificaciones@iaipchiapas.org.mx***; a más tardar cinco días hábiles después de su notificación para que posteriormente se publique en el página web de este Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

De igual manera deberá observar lo referente a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Atentamente.

LIA. Erika Aguilar Farrera.

Directora de Verificación y Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 74: Con excepción de la información reservada y confidencial prevista en esta Ley y sin necesidad de que medie o se presente solicitud de información alguna, todos los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada de manera regular y permanente, a través del Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional, las siguientes obligaciones de transparencia:

FRACCIÓN	Aplica		FUNDAMENTO LEGAL EN CASO DE LOS "NO APLICA"
	SI	NO	
I. El marco normativo completo que les aplica o rige, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.	x		
II. La estructura orgánica completa debidamente autorizada, 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.	x		
III. Las facultades, atribuciones o funciones de cada una de sus Área.	x		
IV. Las metas y objetivos de cada una de las Áreas de conformidad con sus programas operativos.		x	No contamos con programas operativos.
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer.		x	El SAPAM es un organismo descentralizado de la administración pública
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.	x		
VII. El directorio de todos los Servidores o funcionarios 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. <i>El directorio deberá incluir, al menos:</i> a) Nombre, cargo o nombramiento asignado. b) Nivel del puesto en la estructura orgánica, c) Fecha de alta en el cargo, d) Domicilio oficial para recibir correspondencia. e) Número telefónico, fax y dirección de correo electrónico oficial o institucional. f) Dirección electrónica de la página oficial del sujeto obligado en internet.	x		
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; así como de las deducciones que por cualquier concepto le sean aplicadas <u>directamente a la remuneración del personal de que se trate.</u>	x		
IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.	x		
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 una de las áreas.	x		
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.	x		
XII. La información en Versión Pública de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.	x		
XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre y cargo del responsable de dicha unidad, señalando la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.	x		
XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.		x	Según el Reglamento de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas en su Artículo 18.- Los Integrantes de la Junta de Gobierno o sus representantes, tendrán atribuciones entre las cuales se encuentra el Nombramiento de los integrantes de la Dirección del SAPAM
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: a) Área;		x	

<p>b) Denominación del Programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, programación presupuestal, así como los calendarios de su programación presupuestal correspondientes. h) Requisitos y Procedimientos de acceso. i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana. j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación; informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia, nombre de las base de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente; p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y q) Padrón de beneficiarios mismos que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso edad y sexo.</p>	x	No recibimos programas o subsidios de apoyo.
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.	x	
XVII. a 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.	x	
XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.	x	
XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.	x	
XX. Los demás trámites, que ofrecen con sus respectivos requisitos y formatos.	x	
XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.	x	
XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.	x	El SAPAM es un organismo descentralizado de la administración pública
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.	x	
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.	x	
XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros.	x	
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.	x	Los recursos recaudados son en teoría depositados y únicamente se pueden retirar mediante cheques y firmados por el director.
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.	x	
<p>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:</p> <p>a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2. Los nombres de los participantes o invitados; 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican; 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución; 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7. El contrato y, en su caso, sus anexos; 		

<p>8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</p> <p>9. La partida presupuestal de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;</p> <p>10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;</p> <p>11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;</p> <p>12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;</p> <p>13. El convenio de terminación; y</p> <p>14. El finiquito.</p> <p>b) De las adjudicaciones directas:</p> <p>1. La propuesta enviada por el participante;</p> <p>2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;</p> <p>3. La autorización del ejercicio de la opción;</p> <p>4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;</p> <p>5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;</p> <p>6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;</p> <p>7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;</p> <p>8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</p> <p>9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;</p> <p>10. El convenio de terminación; y</p> <p>11. El finiquito.</p>	x	No recibimos programas o subsidios de apoyo, por lo tanto las obras son supervisadas y administradas por el ayuntamiento.
XXIX. Los informes que por disposición constitucional o legal estén obligados a generar, rendir o presentar los sujetos obligados.	x	
XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible.	x	
XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.	x	
XXXII. Padrón de proveedores y contratistas.	x	
XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.	x	
XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.	x	
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.	x	
XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.	x	
XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana.	x	
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.	x	No contamos con programas de apoyo.
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.	x	
XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.	x	
XLI. Los estudios financiados con recursos públicos.	x	
XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.	x	
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.	x	
XLIV. Las Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.	x	
XLV. El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el catálogo de series, la guía de archivos, el formato de la ficha de valoración documental y demás instrumentos de organización archivística.	x	El SAPAM es un organismo descentralizado de la administración pública
XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos.	x	El SAPAM es un organismo descentralizado de la administración pública

<p>XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente.</p>		x	<p>El SAPAM es un organismo descentralizado de la administración pública</p>
<p>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.</p>	x		
<p>XLIX. Las solicitudes de acceso al a información publica recibidas y las respuestas otorgadas a cada una de ellas, incluyendo en su caso la información entregada.</p>	x		

Logotipo del Sujeto
Obligado

Nombre del Sujeto Obligado
Datos de la Unidad de Transparencia

Artículo 78.- Además de las obligaciones de transparencia comunes descritas en el artículo 74 de la presente Ley, los ayuntamientos o consejos municipales del Estado, también deberán poner a disposición del público y mantener actualizada las siguientes obligaciones de transparencia:

FRACCIÓN	Aplica		FUNDAMENTO LEGAL EN CASO DE LOS "NO APLICA"
	SI	NO	
I. Los Planes Municipales de Desarrollo o la denominación que se les otorgue.			
II. El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos.			
III. Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos presentados.			
IV. Los tipos y usos de suelo, así como las licencias de uso y construcción otorgadas.			
V. Las cuotas o tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como los valores unitarios de suelo y construcciones que se encuentren determinadas para el cobro de contribuciones respecto de la propiedad inmobiliaria.			
VI. Los anteproyectos de reglamentos, bandos municipales u otras disposiciones administrativas de carácter general, con por lo menos treinta días naturales de anticipación a la fecha de su discusión en el cabildo, salvo que su publicación pueda comprometer seriamente los efectos que se pretendan lograr o que se trate de situaciones de emergencia.			

VII. La información adicional que deba publicarse conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.			
--	--	--	--