



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 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.

28 de agosto de 2021.

**Asunto:** Tabla de Aplicabilidad.


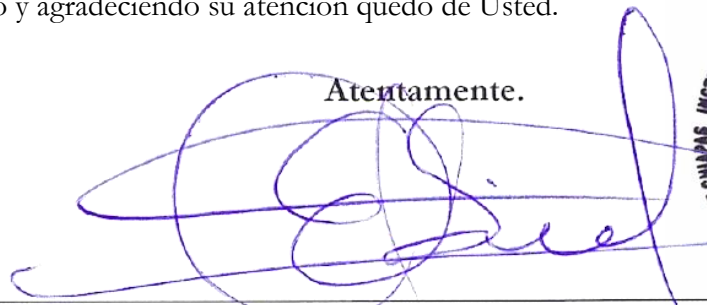
**C. Responsable de la Unidad de  
Transparencia del ayuntamiento del  
municipio de Solosuchiapa, Chiapas.  
Presente.**

Por este medio hago de su conocimiento que en el acta **Decima Quinta Sesión Ordinaria en el Acuerdo Octavo** de fecha doce de agosto del año en curso, el Pleno de este Instituto aprueba la tabla de aplicabilidad del ayuntamiento del municipio de Solosuchiapa, Chiapas, misma que presenta observación la cual deberá ser subsanada en un periodo no mayor a tres días hábiles contados al día siguiente de la notificación del presente.

Único. - las fracciones XLVI y XLVII del artículo 85, omite señalar su aplicabilidad, sin embargo, pertenecen al criterio II.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención quedo de Usted.

Atentamente.



**LIA. Erika Aguilar Farrera.**  
Directora de Verificación y Tecnologías de la Información.

C.c.p. Archivo

## **TABLA DE APLICABILIDAD**

H.AYUNTAMIENTO SOLOSUCHIAPA



**FECHA** 27 DE ENERO DEL 2021

**ARTÍCULO 85:** 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 POR EL CUAL NO LE APLICA, (DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO)	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación de la información
	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		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	Cuando Únicamente se expida alguna reforma, adición, derogación, abrogación decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue o se realice cualquier tipo de modificación al cualquier norma marco normativo aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica	Información vigente
II. La estructura organica 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		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación	Información vigente
III. Las facultades, atribuciones o funciones de cada una de sus Área.	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación	Información vigente

<b>IV. Las metas y objetivos de cada una de las Áreas de conformidad con sus programas operativos.</b>	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Anual	Durante el primer trimestre del ejercicio en curso	Información del ejercicio en curso la correspondiente a los últimos seis ejercicios anteriores.
<b>V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer.</b>	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios anteriores
<b>VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.</b>	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores, en su caso
<b>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.</b> <b><i>El directorio deberá incluir, al menos:</i></b> a) Nombre, cargo o nombramiento asignado. b) Nivel del puesto en la estructura 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		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación	Información vigente.

<b>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 directamente a la remuneración del personal de que se trate.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior
<b>IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
<b>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.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información vigente
<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.</b>	X		CONTRALORIA INTERNO	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
<b>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.</b>	X		CONTRALORIA INTERNO	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.

<b>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</b>	X		CONTRALORIA INTERNO	Trimestral	En su caso 15 días hábiles después de alguna modificación.	Información vigente.
<b>XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.</b>	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	En su caso, se actualizará la información, previo a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos; de conformidad con la normativa aplicable	Información vigente y del ejercicio en curso.
<b>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:</b> a) Área; 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 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	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	La información de los programas que se desarrollarán a lo largo del ejercicio deberá publicarse durante el primer mes del año.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.

<p>o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;  p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;  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, del sujeto.</p>						
<p>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.</p>	X		OFICIALIA MAYOR	Trimestral	<p>Cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado. La información normativa deberá o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación.</p>	<p>En cuanto a la normatividad: la información vigente. Respecto a los recursos entregados a sindicatos: información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.</p>
<p>XVII. Información 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.</p>	X		OFICIALIA MAYOR	Trimestral	<p>En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular</p>	<p>Información vigente</p>
<p>XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.</p>	X		OFICIALIA MAYOR	Trimestral	<p>o--o</p>	<p>Información del ejercicio en curso y respecto de los(as) servidores(as) públicos(as) que hayan sido sancionados y permanezcan en el sujeto obligado al momento de la actualización de información, se conservará la información, la correspondiente a dos ejercicios anteriores.</p>
<p>XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.</p>	X		OFICIALIA MAYOR	Trimestral	<p>o--o</p>	<p>Información vigente</p>

<b>XX. Los demás trámites, que ofrecen con sus respectivos requisitos y formatos.</b>	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información vigente
<b>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.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral y Anual respecto del presupuesto anual asignado y la cuenta pública	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.
<b>XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.
<b>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.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	Anual, durante el primer trimestre, respecto al Programa de Comunicación social o equivalente	Vigente, respecto a los mensajes e hipervínculo. Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores, respecto del Programa
<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.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los tres ejercicios anteriores.
<b>XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Anual	En su caso, 15 días hábiles después de que el contador público independiente	Información de seis ejercicios anteriores
<b>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.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.

<p><b>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.</b></p>	X		OBRAS PUBLICA MUNICIPAL	Trimestral	0---0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
<p><b>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:</b></p> <p><b>a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;</li> <li>2. Los nombres de los participantes o</li> <li>3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;</li> <li>4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;</li> <li>5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;</li> <li>6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;</li> <li>7. El contrato y, en su caso, sus anexos;</li> <li>8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental.</li> <li>9. La partida presupuestal de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;</li> <li>10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva.</li> </ol>	X		OBRAS PUBLICA MUNICIPAL		0---0	Información vigente, es decir, los instrumentos jurídicos vigentes, contratos y convenios, aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores; la generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.



<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><i>b) De las adjudicaciones directas:</i></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>			Trimestral		
<p>XXIX. Los informes que por disposición constitucional o legal estén obligados a generar, rendir o presentar los sujetos obligados.</p>	X	SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.

XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible.	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	o--o	Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios.
XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.	X		OBRAS PUBLICA MUNICIPAL	Trimestral	A más tardar 30 días hábiles después del cierre del periodo que corresponda.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios.
XXXII. Padrón de proveedores y contratistas.	X		OBRAS PUBLICA MUNICIPAL	Trimestral	o--o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	o--o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior y los instrumentos jurídicos vigentes aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores.
XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.	X		CONTRALORIA INTERNO	Semestral	En su caso, 30 días hábiles después de adquirir algún bien o dar de baja algún bien	Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido.
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		CONTRALORIA INTERNO	Trimestral	o--o	Información del ejercicio en curso. En caso de que el sujeto obligado haya recibido recomendación y/o sentencia conservará la información generada en el ejercicio en curso a partir de que le haya sido notificada. Una vez concluido el eguimiento de la

XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	o--o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicios inmediato anterior.
XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana.	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	o--o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
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		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	o--o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.	X		CONTRALORIA INTERNO	Semestral y trimestral	Semestral, respecto de las sesiones y resoluciones. En cuanto al calendario de las sesiones a celebrar, se publicará la información en el primer trimestre del ejercicio en curso. Respecto a los integrantes del Comité de transparencia, se actualizará trimestralmente	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior. Respecto de los integrantes del Comité de Transparencia, información vigente
XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.	X		TESORERIA MUNICIPAL	Anual	o--o	Información generada en los dos ejercicios anteriores concluidos
XLI. Los estudios financiados con recursos públicos.	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	En su caso, 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.

<b>XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Respecto de los sujetos obligados que no son instituciones de seguridad social, se conservará información vigente. En cuanto a las instituciones de seguridad social o que pagan jubilaciones o pensiones de forma directa a sus trabajadores, información del ejercicio en curso, la información del
<b>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.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
<b>XLIV. Las Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.</b>	X		TESORERIA MUNICIPAL	Semestral	0--0	Información que se genere en el ejercicio en curso y la que se genere en el ejercicio anterior.

<p><b>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.</b></p>	X		SECRETARIA MUNICIPAL	Anual y semestral	<p>Anual, respecto al Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.</p> <p>El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso.</p> <p>El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero</p>	<p>Información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental.</p> <p>Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados. Información del ejercicio anterior respecto del Informe Anual de cumplimiento y de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.</p>
<p><b>XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos</b></p>			SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	o--o	<p>Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.</p>

<p><b>XLVII.</b> 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>			SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
<p><b>XLVIII.</b> 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		SECRETARIA MUNICIPAL	Trimestral	0--0	Información vigente
<p><b>XLIX.</b> 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		CONTRALORIA INTERNO			

**FIRMAS DEL RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA ASI COMO DEL COMITÉ**

ING. DEYSI PATRICIA GARCIA MARTINEZ  
PRESIDENTE  
 COMITÉ DE TRANSPARENCIA



ING. SEVERIANO JONAPA JIMENEZ  
SECRETARIO TECNICO  
 COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C. JULISSA DEL CARMEN CASTELLANOS JIMENEZ  
VOCAL  
 COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C. DIANA YARELY CARREA DIAZ  
RESPONSABLE  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA





**TABLA DE APLICABILIDAD**  
H.AYUNTAMIENTO DE SOLOSUCHIAPA

**FECHA** 27 DE ENERO 2021

<b>ARTICULO 89:</b> Además de las obligaciones de transparencia comunes descritas en el artículo 85 de la presente Ley, los ayuntamientos o concejos municipales del Estado, también deberán poner a disposición del público y mantener actualizada las siguientes obligaciones de transparencia:						
FRACCIÓN	Aplica		FUNDAMENTO LEGAL POR EL CUAL NO LE APLICA, (DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO)	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación de la información
	SI	NO				
<b>I. Los Planes Municipales de Desarrollo o la denominación que se les otorgue.</b>	X		<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	Triannual para los Municipios (Ayuntamientos). Actualizarán el Plan Municipal de Desarrollo cada tres o cuatro años, dependiendo de la legislación local que corresponda	<b>Municipios (Ayuntamientos).</b> Actualizarán el Plan Municipal de Desarrollo cada tres o cuatro años, dependiendo de la legislación local que corresponda.	Información vigente y la correspondiente a por lo menos dos administraciones anteriores
<b>II. El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los</b>	X		<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	Trimestral, de acuerdo con la normatividad correspondiente	o---o	Información vigente y las gacetas publicadas durante el ejercicio en curso
<b>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.</b>	X		<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso
<b>IV. Los tipos y usos de suelo, así como las licencias de uso y construcción otorgadas.</b>	X		<b>OBRAS PUBLICA MUNICIPAL</b>	Los municipios actualizarán el/los Plan(es) Municipales cada tres o cuatro años según corresponda. Respecto a los tipos de uso del suelo, licencias de uso y construcción se actualizarán trimestralmente.	Respecto a los tipos de uso del suelo, licencias de uso y construcción se actualizarán trimestralmente. En caso de sufrir modificaciones, éstas deberán actualizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes.	Los Planes vigentes. Respecto de los tipos de uso del suelo, licencias de uso y construcción la información de dos ejercicios anteriores y la del ejercicio en curso.

<p>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.</p>	<p>X</p>		<p>TESORERIA MUNICIPAL</p>	<p>Anual</p>		<p>Información vigente y dos periodos anteriores</p>
<p>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.</p>	<p>X</p>		<p>SECRETARIA MUNICIPAL</p>	<p>Trimestral</p>	<p>o---o</p>	<p>Información vigente</p>
<p>VII. La información adicional que deba publicarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas</p>	<p>X</p>		<p>SECRETARIA MUNICIPAL</p>	<p>Trimestral</p>	<p>o---o</p>	<p>Información vigente</p>

FIRMAS DEL RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA ASI COMO DEL COMITÉ

  
 ING. DEYSI PATRICIA GARCIA MARTINEZ  
PRESIDENTE  
 COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ING. SEVERIANO JONAPA JIMENEZ  
SECRETARIO TECNICO  
 COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C. JULISSA DEL CARMEN CASTELLANOS JIMENEZ  
VOCAL  
 COMITÉ DE TRANSPARENCIA



  
 C. DIANA YARELY CARREA DIAZ  
RESPONSABLE  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA