



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

“2023, año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 09 de Octubre de 2023.

Oficio: ITAIPCH/DVyTI/690/2023.

Asunto: Tabla de Aplicabilidad, Actualización, Conservación de la Información Con Observación.

Lic. Silvia Isabel Reyes Martínez

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILAS
Calle Central y Avenida Central S/N, Colonia
Centro, C.P. 30430, Jiquipilas, Chiapas.

PRESENTE.

Por este medio hago de su conocimiento que el Pleno de este Organismo Garante en la **Décima Octava Sesión Ordinaria** de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil veintitrés mediante Acuerdo **Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto y Trigésimo Quinto** determinó:

Primero: De conformidad con los artículos 85 y 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas publicada en el periódico oficial No. 95, Tomo III, de fecha primero de abril de dos mil veinte, capítulos II y III de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas de los Sujetos Obligados y con base a las consideraciones derivadas de los “Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas”, los cuales fueron aprobados en la primera sesión Ordinaria, de fecha 12 de enero de 2023 y mismos que fueron publicados en el periódico oficial número 275, Tomo III, Pub. No. 3709-A-2023, de fecha 5 de abril de 2023, los cuales tienen como finalidad clarificar el procedimiento al cual deberán ajustarse las tablas de aplicabilidad, actualización y conservación de la información a las obligaciones de transparencia dando con ello certeza en el ejercicio de las atribuciones y en acato al último párrafo del artículo 85 de la Ley de transparencia local, el cual señala “*Los Sujetos Obligados deberán informar al Instituto cuáles son los rubros de este artículo que no les son aplicables, con el objeto de que éste verifique y apruebe la relación de fracciones aplicables a cada uno de ellos.*” (sic), **se notifica que el Pleno de este Instituto aprueba parcialmente la Tabla de Aplicabilidad, Actualización, Conservación de la Información del Ayuntamiento del municipio de Jiquipilas, Con Observación, la cual deberá ser subsanada en un periodo no mayor a siete días hábiles contados al día siguiente de la notificación del presente, la cual consiste en:**

Artículo / Fracción / Acta de Comité	Observación
Art. 85 Y 89.	Deberá remitir a esta Dirección su tabla de aplicabilidad, toda vez que se encuentra ilegible, siendo de difícil lectura y comprensión, sin modificar el formato predeterminado.
Art. 85 Y 89.	Omite agregar el acta de comité donde se aprueba la TAACI.

Segundo: Se exhorta al Sujeto Obligado **Ayuntamiento del municipio de Jiquipilas** al debido cumplimiento con la totalidad de sus obligaciones de transparencia comunes y específicas previstas en su Tabla de Aplicabilidad, Actualización y Conservación de la Información aprobado en esta **Sesión Ordinaria** y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas,





**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

"2023, año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

con la finalidad de que pueden ser sujetos seleccionados para realizar acciones de verificación
vinculantes en materia de transparencia.

Sin más por el momento se recomienda verifique el estrado electrónico relacionado a las tablas
de aplicabilidad en la liga electrónica <https://itaipchiapas.org.mx/transparencia/tablas-de-aplicabilidad>,
con el objetivo observar la publicación de esta, agradeciendo su atención quedo de Usted.

Atentamente



Dr. Arturo Noitier Herrera Molina
Director de Verificación y Tecnologías de la Información

Tabla de aplicabilidad	Fecha de publicación
Tabla de aplicabilidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	09 OCT 2023
Tabla de aplicabilidad de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas	09 OCT 2023

C. c. p. Archivo
ANHM/jjh

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, C.P. 29030.
Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Tel. 961 550 0761. [http://itaipchiapas.org.mx/
notificaciones2@itaipchiapas.org.mx](http://itaipchiapas.org.mx/notificaciones2@itaipchiapas.org.mx)



Con Obs.

diq pilas

Descripción de la actividad	Frecuencia	Responsable	Medios de verificación	Evaluación de los resultados
1. El personal administrativo que no forma parte del equipo de trabajo de la oficina, debe tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
2. La información personal de cada uno de los funcionarios que forman parte del equipo de trabajo de la oficina, debe tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
3. Los funcionarios que forman parte del equipo de trabajo de la oficina, deben tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
4. Los funcionarios que forman parte del equipo de trabajo de la oficina, deben tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
5. Los funcionarios que forman parte del equipo de trabajo de la oficina, deben tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
6. El personal que forma parte del equipo de trabajo de la oficina, debe tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
7. El personal que forma parte del equipo de trabajo de la oficina, debe tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
8. El personal que forma parte del equipo de trabajo de la oficina, debe tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
9. El personal que forma parte del equipo de trabajo de la oficina, debe tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
10. El personal que forma parte del equipo de trabajo de la oficina, debe tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general
11. El personal que forma parte del equipo de trabajo de la oficina, debe tener un expediente de personal que contenga los datos personales, académicos, laborales, etc.			Trimestral	Información general

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'A' and a signature that appears to be 'J. J.'.

Tabla de Disponibilidad de Información y Límites de la Información

1000
1001
1002

1003

Exposición	Región	Especificaciones sujetas por el nivel de la ley de transparencia	Frecuencia de actualización	Observaciones sobre los procedimientos de acceso	Clasificación de la información de acuerdo a la Ley de Transparencia
<p>10. La información de los programas de subsidios, estímulos y acciones en los que se otorga algún tipo de apoyo de recuperación de inversiones, de subsidios de construcción social y de subsidios, en los que se otorga cualquier tipo de apoyo.</p> <p>a) Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Programas de subsidios. 2. Programas de estímulos. 3. Subsidios de construcción social. 4. Programas de subsidios. 5. Programas de subsidios. <p>b) Nombre, domicilio, identificación y número de datos de identificación de los beneficiarios de los programas de subsidios correspondientes.</p> <p>c) Requisitos y procedimientos de acceso.</p> <p>d) Mecanismos de acceso a la información ciudadana.</p> <p>e) Mecanismos de seguimiento.</p> <p>f) Mecanismos de evaluación, informes de actividades y resultados de los beneficiarios.</p> <p>g) Subsidios con montos, fechas, métodos de cálculo, cantidad de recursos otorgados, frecuencia de medición y nombre de los bienes de destino otorgados para su destino.</p> <p>h) Formas de participación social.</p> <p>i) Relación con otros programas sociales.</p> <p>j) Vínculo a los regímenes de operación y dispositivos equivalentes.</p> <p>k) Informes periódicos sobre la atención y los resultados de las evaluaciones realizadas, y</p> <p>l) Datos de beneficiarios, nombre que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o identificación social de las personas jurídicas beneficiarias al monto, recursos, beneficio y apoyo otorgado para cada una de ellas, ciudad territorial, en su caso, edad y sexo.</p>				<p>La información de los programas de subsidios se actualiza de manera trimestral.</p>	<p>Información pública</p>
<p>10i. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulan las relaciones laborales del personal de base o de confianza en los centros de recursos públicos administrativos en espacios o dispositivos, que serán entregados a los sindicatos y se darán como recursos públicos.</p>				<p>Trimestral</p> <p>En los casos de modificación o desarrollo de nuevos contratos o convenios el Sujeto Obligado la información deberá entregarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la publicación de dichos actos.</p>	<p>Información pública</p>
<p>10ii. La información contable, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente, hasta el titular del Sujeto Obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.</p>					<p>Trimestral</p> <p>En los casos de 15 días hábiles después de darse cumplimiento a la publicación de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como en el momento de la revisión.</p>
<p>10iii. El estado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.</p>					<p>Trimestral</p> <p>0-10</p> <p>Información pública</p>
<p>10iv. Los servicios públicos que ofrecen, señalando los requisitos, trámites y formatos que, en su caso, sean necesarios para acceder a ellos.</p>					<p>Trimestral</p> <p>0-10</p> <p>Información pública</p>
<p>10v. Los demás trámites que ofrecen con sus respectivos requisitos y formatos.</p>					<p>Trimestral</p> <p>0-10</p> <p>Información pública</p>
<p>10vi. 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.</p>					<p>Trimestral y Anual</p> <p>Respecto del presupuesto anual asignado y la cuenta pública.</p> <p>0-10</p> <p>Información pública</p>
<p>10vii. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.</p>					<p>Trimestral</p> <p>Con las frecuencias.</p> <p>Información pública</p>
<p>10viii. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial designada por tipo de medio, proveedores, número de contratos y concepto o campaña.</p>					<p>Trimestral y Anual</p> <p>Anual respecto al Programa de Comunicación Social y Publicidad.</p> <p>Información pública</p>
<p>10ix. Los informes de resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada Sujeto Obligado que se realicen y, en su caso, las acciones que correspondan.</p>					<p>Trimestral</p> <p>0-10</p> <p>Información pública</p>
<p>10x. El resultado de la determinación de los estados financieros.</p>					<p>Anual</p> <p>En los casos de 15 días hábiles después de que el servidor público independiente entregue una de forma anual.</p> <p>Información pública</p>
<p>10xi. Los montos, retiros, comensurables y lista de personas físicas o morales o quienes, por cualquier motivo, se les otorga o permita usar recursos públicos en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los nombres que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.</p>					<p>Trimestral</p> <p>0-10</p> <p>Información pública</p>

GENERAL INFORMATION		SPECIFICATION		REVISIONS	
ITEM NO.	DESCRIPTION	UNIT	QTY.	DATE	BY
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

~~A~~

2

1

1

5

TABLA DE APLICABILIDAD, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
NOVIEMBRE DEL 2012 AL 31 DE MARZO DEL 2013

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 MUNICIPIO DE BARRIO BAJA

FECHA _____

Fracción	Aplica		Fundamento legal por el cual no se aplica, (debidamente fundado y motivado)	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación de la Información
	SI	NO				
XXVII. Los programas que eleven, actualicen información sobre la población, objetivo y destino, así como los índices, temas de consulta, registros y formatos para acceder a las acciones.				Trimestral	Trimestral, respecto de los recursos y resoluciones.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los ejercicios anteriores.
XXIX. Las actas, acuerdos o resoluciones de los Comités de Transparencia.				Semestral y Trimestral	En cuanto al tabulador de los recursos a calificar, se publicará la información en el primer trimestre del ejercicio en curso, y se actualizará trimestralmente con las diligencias y las actas de las sesiones y la información de las sesiones extraordinarias que, en su caso, se celebren. Respecto a los integrantes del Comité de Transparencia, se actualizará trimestralmente la información correspondiente.	Información del ejercicio anterior y la correspondiente al ejercicio anterior. Respecto de los integrantes del Comité de Transparencia, información del ejercicio anterior.
XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los Sujetos Obligados a programas financiados con recursos públicos.				Anual	Trimestral	Información generada en los dos ejercicios anteriores. Contable.
XLI. Las actas de reuniones con recursos públicos.				Trimestral	En su caso, 30 días hábiles después de publicarse los resultados del estudio.	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los ejercicios anteriores.
XLII. El listado de subvenciones y donaciones que reciben.				Trimestral	Trimestral	Respecto de los Sujetos Obligados que no sean instituciones de seguridad social, se conservará información vigente. En cuanto a las instituciones de seguridad social que paguen subvenciones o prestaciones en forma directa a sus beneficiarios, se mantendrá el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibidos, administrativos y ejemplares, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos.				Trimestral	Trimestral	Información vigente en curso y la correspondiente a los ejercicios anteriores.
XLIV. Las Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.				Semestral	Trimestral	Información que se genera en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
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.				Anual y Semestral	El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los instrumentos documentales y la guía de archivos documental deberán publicarse dentro los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso. El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de la Junta de Valoración y Transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de mayo del siguiente año. El listado de vegetales clasificados como reservales se actualizará sin retrasamiento.	Información vigente respecto del ejercicio general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los instrumentos documentales y la guía de archivos documental. Información del ejercicio en curso y ejercicios anteriores respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de la Junta de Valoración y Transferencia secundaria.
XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos.				Trimestral	Trimestral	Información que se genera en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de subvenciones a las empresas concernientes de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones satelitadas, el acceso al registro de comunicacionales y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicaciones, que cotizan exclusivamente en abierto, al alcance temporal y los fundamentos legales del equipamiento, así como, en su caso, la muestra de que cuenta con la autorización judicial correspondiente.				Trimestral	Trimestral	Información que se genera en el ejercicio en curso y la correspondiente a los ejercicios anteriores.
XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responde a las preguntas hechas con más frecuencia por el público y a las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los solicitantes.				Trimestral	Trimestral	Información vigente.
XLIX. Las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y las respuestas otorgadas a cada una de ellas, incluyendo en su caso la información entregada.				Trimestral	Trimestral	Información que se genera en el ejercicio en curso.

De conformidad al artículo 60 fracción XIV, del 13, 14 de la ley de transparencia local, se determina a puntos posibles a obtener de conformidad a:

Cuenta con Portal Institucional	X		Semestral	Con el portal en línea y se describe al año.	Información vigente
Cuenta con liga electrónica (bater) hacia la PNT	X		Semestral	Con la liga en línea y se describe al año.	Información vigente
Cuenta con liga electrónica (bater) hacia el IFAIPCH	X		Semestral	Con la liga en línea y se describe al año.	Información vigente

NOMBRE Y FIRMAS DEL RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA ASÍ COMO DEL COMITÉ

(Firmas manuscritas)



TABLA DE APLICACION, ACTUALIZACION Y COMPLEMENTACION DE LA INFORMACION
A FUNDAMENTO DE LA LEY DE JUSTICIA, 2009

Forma de actualizaci3n

Episodio	Aplica		Fundamento legal por el cual se le aplica (articulo fundado y motivado)	Fecha de actualizaci3n	Complementaci3n de la informaci3n y actualizaci3n	Fecha de actualizaci3n de la informaci3n
	SI	NO				
1. Los Poderes Municipales de Desarrollo y la administraci3n que les corresponde	SI			Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009
2. El contenido de las partes procesales, de modo especial, comprender las resoluciones y acuerdos aprobados por los tribunales	SI			Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009
3. Los actos de validez de grado, los actos de ejecuci3n de las resoluciones de grado y los actos de grado y el contenido de los actos de los tribunales de grado y de los tribunales de apelaci3n	SI			Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009
4. Los actos de validez de grado, los actos de ejecuci3n de las resoluciones de grado y los actos de grado y el contenido de los actos de los tribunales de grado y de los tribunales de apelaci3n	SI			Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009
5. Los actos de validez de grado, los actos de ejecuci3n de las resoluciones de grado y los actos de grado y el contenido de los actos de los tribunales de grado y de los tribunales de apelaci3n	SI			Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009
6. Los actos de validez de grado, los actos de ejecuci3n de las resoluciones de grado y los actos de grado y el contenido de los actos de los tribunales de grado y de los tribunales de apelaci3n	SI			Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009
7. Los actos de validez de grado, los actos de ejecuci3n de las resoluciones de grado y los actos de grado y el contenido de los actos de los tribunales de grado y de los tribunales de apelaci3n	SI			Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009
8. Los actos de validez de grado, los actos de ejecuci3n de las resoluciones de grado y los actos de grado y el contenido de los actos de los tribunales de grado y de los tribunales de apelaci3n	SI			Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009
9. Los actos de validez de grado, los actos de ejecuci3n de las resoluciones de grado y los actos de grado y el contenido de los actos de los tribunales de grado y de los tribunales de apelaci3n	SI			Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009	Resoluci3n de la Comisi3n de Organizaci3n y Administraci3n del Poder Judicial, 2009

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Identificar los riesgos de la actividad principal (transporte de pasajeros y mercancías) en los que se encuentran los recursos humanos, así como los recursos humanos involucrados en las actividades de mantenimiento y seguridad, y los recursos humanos involucrados en las actividades de mantenimiento y seguridad.

Actividad	Riesgos		Medios de identificación	Descripción de los riesgos de la actividad o proceso	Efectos del riesgo para la actividad
	SI	NO			
1. El manejo de mercancías (carga y descarga) en los muelles, bodegas, almacenes, oficinas, talleres, etc.	SI		Táctico	Resquebrajamiento o deterioro de las mercancías, lesiones personales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Daños materiales y lesiones personales.
2. El uso de maquinaria (grúas, elevadores, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Caídas de personas, lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Lesiones personales y daños materiales.
3. El uso de vehículos (camiones, autobuses, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Accidentes de tránsito, lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Lesiones personales y daños materiales.
4. El uso de herramientas (martillos, sierras, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Lesiones personales y daños materiales.
5. El uso de gases (oxígeno, acetylene, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Intoxicación, quemaduras, explosiones, incendios, fugas de gases, etc.	Intoxicación y quemaduras.
6. El uso de electricidad (cables, enchufes, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Choques eléctricos, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Choques eléctricos e incendios.
7. El uso de dispositivos de seguridad (casco, chaleco, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Lesiones personales y daños materiales.
8. El uso de dispositivos de protección personal (guantes, botas, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Lesiones personales y daños materiales.
9. El uso de dispositivos de comunicación (radio, teléfono, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Interrupción de la comunicación, lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Interrupción de la comunicación y lesiones personales.
10. El uso de dispositivos de transporte (camión, autobús, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Accidentes de tránsito, lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Lesiones personales y daños materiales.
11. El uso de dispositivos de almacenamiento (cable, enchufe, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Incendio, explosión, fugas de gases, etc.	Incendio e explosión.
12. El uso de dispositivos de mantenimiento (grúa, elevador, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Caídas de personas, lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Lesiones personales y daños materiales.
13. El uso de dispositivos de limpieza (aspiradora, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Intoxicación, quemaduras, lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Intoxicación y quemaduras.
14. El uso de dispositivos de transporte (camión, autobús, etc.) en los muelles, bodegas, almacenes, talleres, etc.	SI		Táctico	Accidentes de tránsito, lesiones personales, daños materiales, incendios, explosiones, fugas de gases, etc.	Lesiones personales y daños materiales.

No.	Description	Unit	Quantity	Value
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

2

1

100

100

Artículo 19. Con excepción de la información clasificada y confidencial prevista en esta Ley y en cualquier otra que derive o se pretenda obtener 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:

Funciones	Aplica		Fundamento legal por el cual se le aplica (Obligatoriedad, finalidad y motivación)	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información y publicar	Periodo de conservación de la información
	SI	NO				
<p>XXXX. La información sobre los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, licitación restringida y selección de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los licitadores públicos o procedimientos de selección convocados; 2. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 3. Los nombres de los participantes o licitadores; 4. El nombre del ganador o los ganadores que lo justifican; 5. El área solicitante y la responsable de su ejecución; 6. Las consideraciones o objeciones emitidas; 7. Los dictámenes y falta de ellos; 8. El contrato y, en su caso, sus anexos; 9. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según correspondiera; 10. La garantía presupuestal de conformidad con el clasificado por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 11. Datos de los recursos especificados o sus fedatarios, vinculados a movimientos, así como el tipo de fondo de participación o aportaciones respectivas; 12. Los correos electrónicos que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 13. Los informes de gestión físico y financiero sobre las obras o servicios contratados; 14. El convenio de patrocinio o 15. El convenio de patrocinio o 16. El convenio de patrocinio o 17. De las subvenciones directas; 18. La información respecto con el beneficiario; 19. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 20. La autorización del abono de la comisión; 21. En su caso, las subvenciones concedidas, especificando los nombres de los proveedores y los montos; 22. El nombre de la persona física o moral subvencionada; 23. La sociedad administradora solicitante y la responsable de su ejecución; 24. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra; 25. Las menciones de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según correspondiera; 26. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados; 27. El monto de inversión y 28. El hito. 				Trimestral	0-0	información vigente es decir, los documentos jurídicos vigentes, contratos y convenios, así como los datos de proyectos subvencidos, la generada en el ejercicio actual y retrospectivamente a dos ejercicios anteriores
XXXX. Los informes que por disposición constitucional o legal estén obligados a generar, con el propósito de presentar los hechos obligados.				Trimestral	0-0	información del ejercicio en curso y la correspondiente a los ejercicios anteriores
XXXX. Los resultados que generen en cumplimiento de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible.				Trimestral	0-0	información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
XXXX. Informes de acciones programáticas o presupuestales, balance general y su estado financiero.				Trimestral	A más tardar 30 días hábiles después del cierre del periodo que correspondiera	información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
XXXX. Planes de procuración y contratación.				Trimestral	0-0	información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
XXXX. Los convenios de coordinación con los gobiernos de la Federación, de otros entes federativos y/o de los municipios, así como aquellos relativos a la concertación con los sectores social y privado.				Trimestral	0-0	información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior y los procedimientos jurídicos vigentes con respecto a los contratos celebrados
XXXX. El inventario de bienes muebles o inmuebles en posesión y propiedad.				Trimestral	En su caso, 30 días hábiles después de adquirir algún bien o dar de alta algún bien	información vigente respecto a los bienes o de procedimientos de contratación. En cuanto al inventario de bienes muebles e inmuebles, se deberá publicar la información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
XXXX. Los compromisos emitidos que los órganos públicos del Estado realicen o ejecuten internacionales por parte de los servidores públicos, así como los acuerdos que sean hechos a tal efecto.				Trimestral	0-0	información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
XXXX. Los procedimientos y hechos que se realicen en materia de procedimientos legales en forma de juicio.				Trimestral	0-0	información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
XXXX. Los movimientos de participación ciudadana.				Trimestral	0-0	información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios
XXXX. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la solicitud, trámite y estado, así como los trámites, balance de ejecución, ejecución y facturas para acceder a los servicios.				Trimestral	0-0	información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Artículo 15. Con respecto de la información observada y comprobada desde el 2019 y a la actualidad de que consta el presente cuadro de información según los datos consignados en el presente documento de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Estructura	Aplica		Fundamento legal que el cual se le aplica (ordenamiento jurídico y normativo)	Periodo de actualización	Especificaciones técnicas de la información a publicar	Formato de actualización de la información
	SI	NO				
XIII. Las actas, acuerdos o resoluciones de las Comisiones de Transparencia.	SI			Anual y Trimestral	Información que se genera en el ejercicio de las comisiones de transparencia y acceso a la información pública.	Información que se genera en el ejercicio de las comisiones de transparencia y acceso a la información pública.
El Total de solicitudes y atenciones que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.	SI			Anual	SI/NO	Información que se genera en el ejercicio de los programas financiados con recursos públicos.
El Total de solicitudes con recursos públicos.	SI			Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de publicar los resultados de atención.	Información que se genera en el ejercicio de los programas financiados con recursos públicos.
El Total de solicitudes y peticiones y el monto que reciben.	SI			Trimestral	SI/NO	Información que se genera en el ejercicio de las solicitudes y peticiones.
XIV. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibidos, administrativos y científicos, así como de destino, indicando el destino de cada uno de ellos.	SI			Trimestral	SI/NO	Información que se genera en el ejercicio de los ingresos recibidos.
XV. Las Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.	SI			Semestral	SI/NO	Información que se genera en el ejercicio de las donaciones.
XVI. 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.	SI			Anual y semestral	El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y la guía de archivos documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio de cada uno. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso. El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y metas de trabajo documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de mayo del siguiente año. El índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente.	Información que se genera en el ejercicio de los instrumentos de organización archivística.
XVII. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los servidores consultados.	SI			Trimestral	SI/NO	Información que se genera en el ejercicio de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
XVIII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios u 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, los nombres de que cuenta con la autorización judicial correspondiente.	SI			Trimestral	SI/NO	Información que se genera en el ejercicio de las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas.
XIX. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responde a las preguntas hechas con más frecuencia por el público y a las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los solicitantes.	SI			Trimestral	SI/NO	Información que se genera en el ejercicio de la información pública.
XX. Las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y las respuestas otorgadas a cada una de ellas, incluyendo en su caso la información estragada.	SI			Trimestral	SI/NO	Información que se genera en el ejercicio de las solicitudes de acceso a la información pública.
Tabla de Aplicabilidad, actualización y conservación de la información	SI			Anual	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.	Información que se genera en el ejercicio de la información pública.

De conformidad con la fracción XIV, del artículo 17 de la Ley de Transparencia Federal, se detallan los datos de publicación de la información pública:

Descripción de la información	Actualización	Periodo de actualización	Formato de actualización
Transparencia Portal de Acceso a la Información Pública	X	Trimestral	SI/NO
Guía de archivos (transparencia) hacia la PRT	X	Trimestral	SI/NO
Transparencia Portal de Acceso a la Información Pública	X	Trimestral	SI/NO

MUNICIPIO CONSTITUCIONAL DE JIQUILILAS, CHIAPAS PERIODO 2021-2024 SINDICO MUNICIPAL

JOSÉ LUIS MARTÍNEZ MARTÍNEZ
 PERIODO 2021-2024
 TRANSACCIONES Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DR. ALVARO RIVERA SANCHEZ CERDA
 SINDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DEL COMITE

DR. JOSE LUIS GUTIÉRREZ SANTIAGO
 TESORERO MUNICIPAL Y PRIMER VOCALES

M.V.Z. GERARDO PAÖLLA CERDA
 TERCER REGIDOR Y TERCER VOCALES

BIBLIOTECAS PUBLICAS
 CHIAPAS

JIQUILILAS, CHIAPAS PERIODO 2021-2024 TESORERIA

(Handwritten signature)