

"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"

OFICIO No. DUTAIP/110/2024

Asunto: Respuesta a la Solicitud de Información
San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca., a 17 de septiembre del 2024

Estimado (a) solicitante:

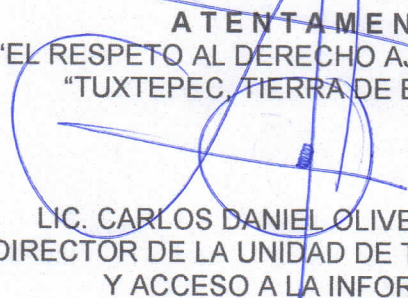
En atención a su solicitud de información con número de folio **201173324000097**, relativa a:

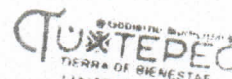
Solicito el nombre y datos de contacto de los integrantes del comité de transparencia, del área coordinadora de archivos, de contralor interno y de la unidad de transparencia. Solicito se me remita el plan de trabajo del comité de transparencia para el ejercicio 2024.

De conformidad con lo establecido en los artículos 4, 6, 11, 121, 125, 130 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se remite el oficio que contiene la respuesta emitida por el sujeto responsable competente para la atención a su solicitud.

Finalmente, ponemos a su disposición el correo electrónico de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, direccion.transparencia@tuxtepec.gob.mx para atender cualquier duda o aclaración sobre la respuesta remitida, o bien, si requiere información adicional.

Asimismo, se hace de su conocimiento el derecho de interponer Recurso de Revisión ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en términos de lo establecido en los artículos 137, 138 y 139 de la Ley de Transparencia Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
"TUXTEPEC, TIERRA DE BIENESTAR"

LIC. CARLOS DANIEL OLIVERA VÁZQUEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

 Gobierno Municipal
TUXTEPEC
TIERRA DE BIENESTAR
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA
Mpio de San Juan
Bautista Tuxtepec
Oax. Tuxtepec Oa.
2022-2024

C.c.p. Lic. Irineo Molina Espinoza- Presidente Municipal Constitucional-Para su superior conocimiento
C.c.p. Archivo
CDOV/smcm

AVENIDA 5 DE MAYO #281. COL. CENTRO C.P. 68300
SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAX.
Facebook: Gobierno Municipal Tuxtepec
<https://tuxtepec.gob.mx>



"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"

Memorándum No. DUTAIP/208/2024

Asunto: Solicitud de Información

San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca., a 17 de septiembre del 2024

C. ALBERTO MANCILLA SOTO

P R E S E N T E:

Por medio del presente, le envío un cordial saludo y a su vez, en este documento, plasmo la respuesta a su **Solicitud de Información con No. de Folio 201173324000097**, el cual a la letra dice: *Solicito el nombre y datos de contacto de los integrantes del comité de transparencia, del área coordinadora de archivos, de contralor interno y de la unidad de transparencia. Solicito se me remita el plan de trabajo del comité de transparencia para el ejercicio 2024.*

1.- Respecto a los nombres y datos de contacto del H. Comité de Transparencia.

NOMBRE	CARGO O PUESTO QUE OCUPA EN EL SUJETO OBLIGADO	CARGO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL
Irineo Molina Espinoza	Presidente Municipal Constitucional	Presidente	presidencia@tuxtepec.gob.mx
Olivia Ochoa Rivera	Titular del Órgano Interno de Control	Comisaria	contraloria.interna@tuxtepec.gob.mx
Eugenia Rodríguez Naranjo	Síndica Procuradora	Vocal Uno	sindica.procuradora@tuxtepec.gob.mx
Guadalupe Cárdenas Ramírez	Regidora de Hacienda y Salud Pública	Vocal Dos	regiduria.hacienda@tuxtepec.gob.mx
Víctor Antonio Vera Bracamontes	Secretario Municipal	Vocal Tres	secretaria.municipal@tuxtepec.gob.mx
Humberto Díaz Orozco	Director Jurídico	Vocal Cuatro	direccion.juridica@tuxtepec.gob.mx
Carlos Daniel Olivera Vázquez	Director de la Unidad de Transparencia	Secretario Técnico	direccion.transparencia@tuxtepec.gob.mx

2.- Área Coordinadora de Archivos.

NOMBRE	CARGO O PUESTO QUE OCUPA EN EL SUJETO OBLIGADO	CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL
Víctor Antonio Vera Bracamontes	Secretario Municipal	secretaria.municipal@tuxtepec.gob.mx

3.- Contralor Interno.

NOMBRE	CARGO O PUESTO QUE OCUPA EN EL SUJETO OBLIGADO	CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL
Olivia Ochoa Rivera	Titular del Órgano Interno de Control	contraloria.interna@tuxtepec.gob.mx



"2024, Año del Bicentenario de la Integración del Estado de Oaxaca a la República Mexicana"
Memorándum No. DUTAIP/208/2024

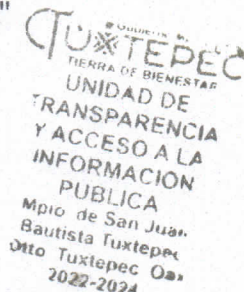
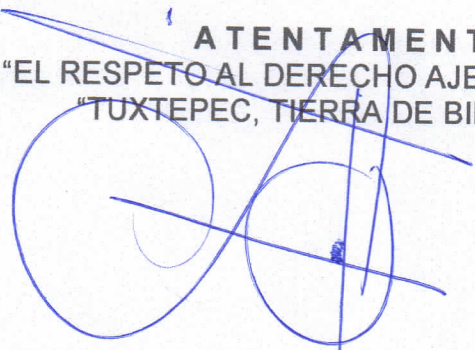
4.- Unidad de Transparencia.

NOMBRE	CARGO O PUESTO QUE OCUPA EN EL SUJETO OBLIGADO	CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL
Carlos Daniel Olivera Vázquez	Director de la Unidad de Transparencia	direccion.transparencia@tuxtepec.gob.mx

5.- Solicito se me remita el plan de trabajo del comité de transparencia para el ejercicio 2024

Se anexa Plan de Trabajo del H. Comité de Transparencia para el ejercicio 2024.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
"TUXTEPEC, TIERRA DE BIENESTAR"



LIC. CARLOS DANIEL OLIVERA VÁZQUEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.c.p. Lic. Irineo Molina Espinoza- Presidente Municipal Constitucional-Para su superior conocimiento
C.c.p. Archivo
CDOV/smcm

AVENIDA 5 DE MAYO #.281. COL. CENTRO C.P. 68300
SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, OAX.
Facebook: Gobierno Municipal Tuxtepec
<https://tuxtepec.gob.mx>



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC OAXACA

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO LEGAL	4
III.	OBJETIVO GENERAL	5
IV.	INTEGRACIÓN	6
V.	ORGANIGRAMA... ..	8
VI.	FUNCIONES DEL COMITÉ... ..	9
VII.	FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	10 -13
VIII.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	14-15
IX.	DE LA VOTACIÓN	16
X.	DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA	16

I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el Comité de Transparencia de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca se integra como un órgano colegiado que cuenta con capacidad para la toma de decisiones tendientes al cumplimiento de las normas en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas en las leyes, reglamentos y lineamientos que regulan la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, resulta necesario contar con un instrumento normativo que describa las políticas de operación conforme a las funciones que contempla el marco legal que da sustento al Comité de Transparencia.

Asimismo, cabe señalar que este documento está dirigido a todo el personal interesado en la información orgánica-funcional del Comité de Transparencia, pero particularmente a los integrantes de dicho órgano colegiado, los cuales podrán contar con un instrumento que les permita conocer las actividades y funciones que deberán desempeñar dentro del mismo.

En esos términos, este documento integra de manera ordenada la información referente al marco legal en el que se sustentan sus acciones, las funciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca le han conferido, su integración, organigrama, políticas de operación y la descripción de funciones que le corresponde a cada uno de los integrantes del Comité, de tal manera que se ejecuten de manera eficiente y transparente.

II. MARCO LEGAL

Disposición Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Leyes

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Reglamentos

Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca

Lineamientos

Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los comités y unidades de transparencia de los sujetos obligados por las leyes de transparencia.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que permita a sus integrantes desempeñar las funciones que les corresponda dentro del marco de su competencia.

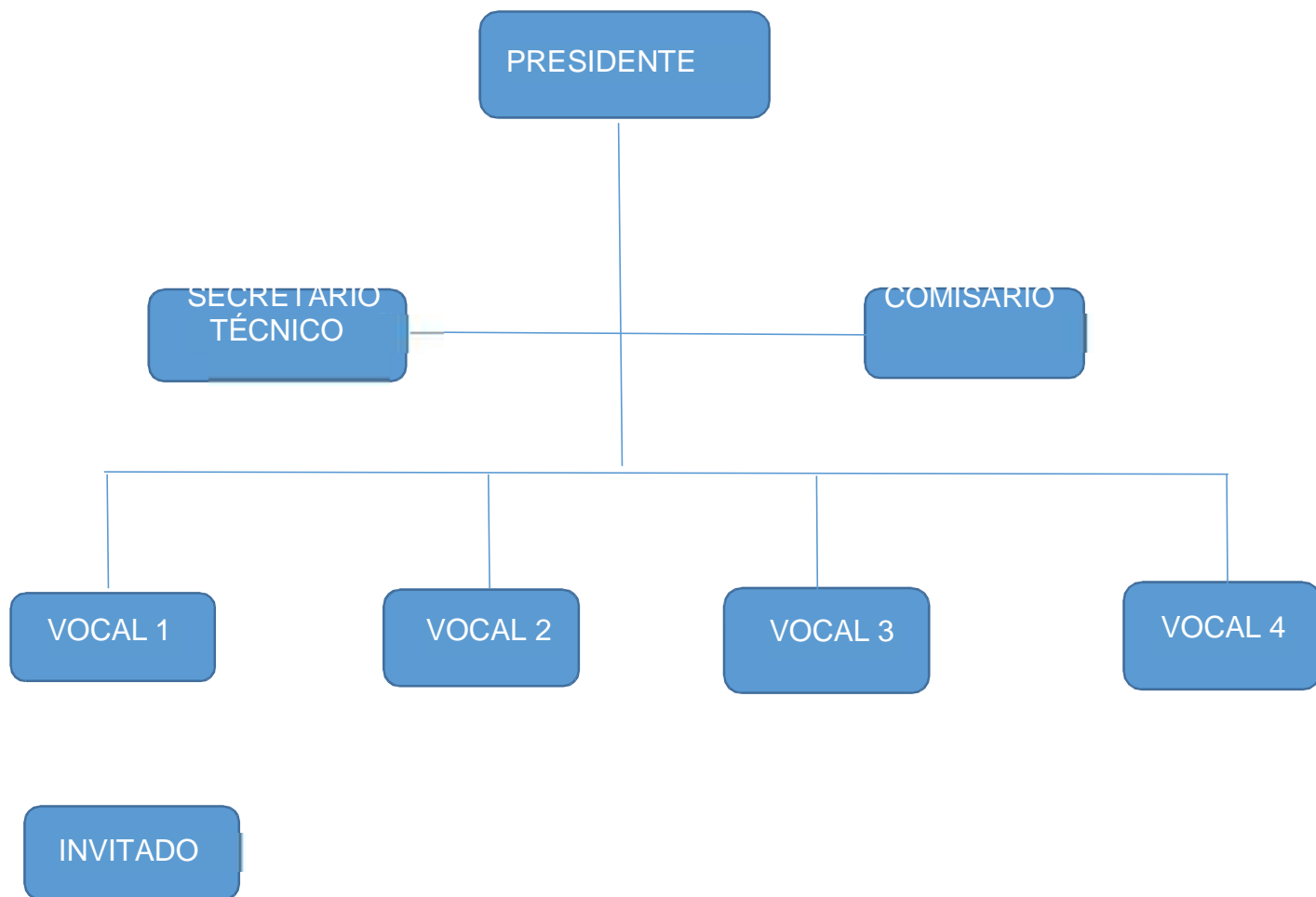
IV. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 43 párrafo I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que a la letra dice: “En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar” se desprende la siguiente integración para el Comité de Transparencia del municipio de San Juan Bautista Tuxtepec 2022-2024.

NOMBRE DEL CARGO	REPRESENTANTES	SUPLENTE
Miembro propietario Presidente	Presidente Municipal Constitucional	Servidor público nombrado por el Presidente Municipal Constitucional.
Miembro propietario Secretario Técnico	Titular de la Unidad de Transparencia	Servidor público nombrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Miembro propietario Comisaria	Titular del Órgano Interno de Control	Servidor público nombrado por el Titular del Órgano Interno de Control, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo
Miembro Propietario Vocal 1	Síndico (a) Procurador (a)	Servidor público nombrado Por el Síndico (a) Procurador (a)
Miembro Propietario Vocal 2	Regidor (a) de Hacienda y Salud	Servidor público nombrado por el Regidor (a) de Hacienda y Salud.
Miembro Propietario Vocal 3	Secretario (a) Municipal	Servidor Público nombrado por el Secretario (a) Municipal, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Miembro Propietario Vocal 4	Director (a) Jurídico (a)	Servidor Público nombrado por el Director (a) Jurídico, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.

Invitado	Titular de Unidades Administrativas	Áreas Técnicas que no funjan como vocales, pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.
----------	--	--

V. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

De acuerdo al artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso la información, accesibilidad y protección de datos personales, administración de archivos, gobierno abierto y en el manejo y operación de los sistemas electrónicos que integran la plataforma nacional de transparencia, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley, y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

VII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DE LA PRESIDENCIA:

1. Presidir las reuniones del Comité;
2. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición;
3. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité;
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión;
5. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
6. En caso de empate contará con el voto de calidad;
7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité;
8. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad;
9. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día;
10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido;
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité;
12. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado,
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse;
2. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité;
3. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes;
4. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
5. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
6. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable;
7. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma;
8. Participar en las sesiones con derecho a voz, sin derecho a voto;

9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados;
10. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente;
11. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular;
12. Informar a la persona que funja como presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión;
13. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio;
14. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité;
15. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Municipio;
16. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LA COMISARIA

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado;
2. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones aplicables en la materia;
3. Emitir dentro del ámbito de su competencia, las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente;
4. Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización;
5. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité
7. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
8. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable;

DE LAS Y LOS VOCALES 1, 2, Y 3

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión;

4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
6. Enviar a la Secretaría Técnica del Comité el oficio de designación de suplentes;
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia;
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto, y
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

DEL VOCAL 4

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión;
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
6. Enviar a la Secretaría Técnica del Comité el oficio de designación de suplentes;
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité, pero sin derecho a voto;
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia;
9. Participar en las sesiones solo con derecho a voz;
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Oaxaca, y demás normatividad aplicable.
3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité;
4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia;
5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación;
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité;
7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva;
8. Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud de acceso a la información pública,
9. Participar en las sesiones con derecho a voz.

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) DE LAS SESIONES.

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.
2. El Comité establecerá un calendario anual de sesiones ordinarias.
3. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Comité, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha que se tenía prevista su celebración.
4. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
5. Para sesionar se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de que no exista el quorum suficiente para iniciar la sesión, se levantará un acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará a una nueva sesión dentro de las 24 horas siguientes para tratar los asuntos correspondientes.
6. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el secretario técnico enviará a sus integrantes e invitados, en forma impresa o por medios electrónicos preferentemente, la carpeta de trabajo que contiene la convocatoria, el orden del día y la documentación necesaria con una anticipación de 48 horas, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará cuando mínimo con 24 horas de anticipación. En caso de no observarse dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
7. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en una sesión ordinaria, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del orden del día, con siete días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.
8. El Comité podrá sesionar sin convocatoria previa, cuando todos los integrantes se encuentren presentes, si así lo convienen.
9. Los integrantes del Comité, deberán analizar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que las decisiones

que se tomen en la misma, sean adecuadas y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa del Comité y se ajusten a la normatividad aplicable.

10. El orden del día de las sesiones, contendrá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
11. A cada sesión del Comité podrán asistir servidores públicos como invitados que se consideren necesarios para asesorar sobre el tema a tratar, siendo su participación exclusivamente informativa, contarán con derecho a voz, pero sin voto.
12. Cuando la documentación soporte de una solicitud de información que se someta al Comité, o bien del asunto presentado, no desprenda elementos suficientes para resolver el asunto de que se trate, se requerirá, a través del presidente para que el área responsable proporcione mayores elementos que permitan al cuerpo colegiado tomar la determinación que proceda.
13. Si la clasificación de la información por las Unidades Administrativas, no está debidamente fundada y motivada, y así lo estime conveniente, el Comité, a través del presidente podrá requerir la comparecencia de los servidores públicos representantes de las áreas de que se trate o, en su caso, se requiera información adicional que sustente debidamente la clasificación.
14. De cada sesión que se celebre, se deberá levantar un acta que contenga los asuntos analizados, el nombre, cargo y firma de los asistentes a la sesión y el sentido de las resoluciones tomadas en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y que por su naturaleza requieran seguimiento y, en su caso, los plazos de cumplimiento.
15. El acta y las resoluciones emitidas en una sesión, deberán quedar suscritas a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
16. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea remitida, por lo que, las respuestas que se emitan a las solicitudes de información y la documentación que se someta a consideración de los miembros del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
17. El informe anual deberá contener como mínimo, el número de sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el año que corresponda, desglosando por cada una de ellas, las resoluciones emitidas, el sentido de estas y si existe ampliación en el plazo de respuesta a una solicitud de información, así como en cuales se interpuso recurso de revisión.

IX. DE LA VOTACIÓN.

1. Los miembros del Comité en su calidad de titulares o sus respectivos suplentes a excepción del secretario técnico y el vocal 4, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Los asesores e invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz, pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros y dependiendo de su importancia y profundidad, podrán considerarse en la decisión del caso que los ocupe.
3. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
4. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

X. DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.

1. Los miembros titulares del Comité, designarán por oficio dirigido al presidente del comité a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité en su primera sesión del año, o en su caso, en la sesión inmediata posterior a la designación. Dichos suplentes tendrán las facultades que la normatividad y el presente Manual le confiere a los propietarios. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, personal de estructura. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.
2. En ausencia del Presidente o de su suplente, el Titular del órgano Interno De Control o suplente tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos miembros, no podrá celebrarse la sesión.
3. Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho a voz y voto.

Así, por unanimidad de votos lo firmaron y resolvieron los integrantes del Comité de Transparencia del Municipio de San Juan Bautista Tuxtepec Oaxaca; Lic. Irineo Molina Espinoza, Presidente Municipal Constitucional y Presidente del Comité, Lic. Carlos Daniel Olivera Vázquez, Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Secretario técnico, Lic. Olivia Ochoa Rivera, Contralora Interna Municipal e Invitada Permanente del Comité, Lic. María Eugenia Rodríguez Naranjo, Sindica Procuradora y Vocal 1 del Comité, Dra. Guadalupe Cárdenas Ramírez, Regidora de Hacienda y Salud y Vocal 2 del comité, Dr. Víctor Antonio Vera Bracamontes, Secretario Municipal y Vocal 3 del Comité, Lic. Humberto Díaz Orozco, Director Jurídico y Vocal 4 del Comité.