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

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SINDICATURA PROCURADORA
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
01/01/2025-31/12/2025

INDICE

CONTENIDO

	PAG.
Capítulo Primero Sección Única Disposiciones Generales	3
Capítulo Segundo De los procedimientos seguidos ante La Unidad de Transparencia Sección I Del Procedimiento de Acceso a la Información	5
Sección II De los procedimientos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales	10
Capítulo Tercero De las atribuciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información en materia de datos personales Sección Única	14
Capítulo Cuarto Del Comité de Transparencia y los procedimientos seguidos ante el mismo Sección I De la integración del Comité de Transparencia	14
Sección III De la operación del Comité de Transparencia	17
Sección IV De las funciones del Comité de Transparencia	20
De la Presidencia	20
De la Secretaria	21
De la Vocal 1	22
Del Vocal 2	23
De la Comisaria	24
De las Personas Invitadas	24
Sección V De La Votación	25
Sección VI DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA	26
Transitorios	26

REGIDURÍA DE HACIENDA
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
01/01/2025-31/12/20

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Mpio. de San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
2025-2027

REGIDURÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
01/01/2025-31/12/2027

ORGANO INTERNO DE CONTROL
Mpio de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto Tuxtepec, Oax.
2025-2027

Capítulo Primero
Sección Única
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento se expide con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia, la Unidad de transparencia y las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, con fundamento en lo establecido en los artículos 24, fracción 1, 43 y 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 64, 65 y 137 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 83 y 84 de la Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública; los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas: los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; los Lineamientos que rigen la operación del Manual de Procedimientos y las Políticas del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 2. El Comité de Transparencia tendrá como objetivo instruir, coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y

Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

II. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

III. **Integrantes del Comité de Transparencia:** Los integrantes del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

IV. **Ley Federal de Transparencia:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V. **Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

VI. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VII. **Lineamientos de atención a solicitudes:** Los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

VIII. **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación:** Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

IX. **Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia:** Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

X. **Presidente:** El Presidente del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca

XI. **Solicitud:** Las solicitudes de acceso a información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2025

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

REGIDURÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

XII. **Suplente:** Los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

XIII. **Unidad de Transparencia:** La Dirección de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca,

XIV. **Unidades administrativas:** Las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca

Artículo 4. La interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité de Transparencia

Capítulo Segundo

De los procedimientos seguidos ante la Unidad de Transparencia

Sección I

Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 5. El procedimiento de acceso a la información será substanciado por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, para lo cual, en su caso deberá turnar y requerir la información solicitada a la unidad administrativa que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus atribuciones, competencias o funciones, a efecto de que ésta determine lo conducente.

Artículo 6. Son atribuciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información en materia de acceso a la información:

I. Registrar las solicitudes manuales el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 16:00 horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán capturar al día hábil siguiente.

II. Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se hayan recibido.

III. Formular y notificar a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de información adicional.

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2025

IV. Comunicar al solicitante la notoria incompetencia, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que la información solicitada no corresponda a este Instituto.

V. Remitir la respuesta al solicitante, y en su caso, la información o datos personales que las unidades administrativas proporcionen, dentro de los plazos previstos por la Ley General de Transparencia y la Ley Federal de Transparencia.

VI. Concentrar las respuestas que provengan de dos o más unidades administrativas, de tal manera que se notifique al particular una respuesta conjunta a su solicitud. En su caso, asegurar que todas las unidades administrativas incorporen los elementos necesarios para formular el requerimiento de información adicional, a fin de que se notifique al particular en forma conjunta.

VII. Requerir información a las unidades administrativas y dar respuesta a las solicitudes, así como realizar todas las gestiones correspondientes a sus funciones y aquellas que el Comité le encomiende, durante la atención de las solicitudes y la sustanciación del recurso de revisión.

VIII. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia, y las demás disposiciones aplicables.

IX. Las contenidas en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y 61 de la Ley Federal de Transparencia, así como todas aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 7. En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

I. Si la información es pública, se deberá responder a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, se deberá responder a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

en un plazo no mayor a dos días hábiles, precisando el medio de reproducción, y en su caso, el número de fojas en que consta ésta, o bien, se hará saber la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión.

II. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte copias simples.

III. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, una prórroga interna de dos días hábiles, que deberá formularse a ésta a más tardar el octavo día del primer plazo que transcurra.

IV. Si se considera que otra u otras unidades administrativas pudieran contar con información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción.

V. Si la unidad administrativa no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo al Comité de Transparencia dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción, siempre que ninguna otra área sea competente, lo cual deberá ser corroborado con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, por parte del área.

VI. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la petición, ello se deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción.

VII. Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción. Lo anterior, siempre que ninguna otra área cuente con la información, lo cual deberá ser corroborado con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, por parte del área.

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2025

ORGANO INTERNO DE CONTROL Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

REGIDURÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

VIII. Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y anexando, en su caso, la versión pública, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación; dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la unidad administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente clasificado, en términos de los artículos 43, cuarto párrafo, y 137, de la Ley General de Transparencia, y 140 de la Ley Federal de Transparencia.

IX. En relación con la fracción anterior, únicamente deberán ser remitidos al Comité de Transparencia, los documentos que contengan información clasificada, por lo que no se deberán presentar documentos en versión íntegra que no sean sujetos de clasificación.

X. Si se considera necesario ampliar el plazo legal de veinte días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en los artículos 132, segundo párrafo, de la Ley General, y 135, segundo párrafo, de la Ley Federal de Transparencia, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción.

XI. Si se concede la ampliación del plazo legal, ésta será por el término de diez días hábiles, por lo que la unidad administrativa deberá dar respuesta, o en su caso, someter ante el Comité la clasificación o inexistencia de la información, dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo de ampliación.

XII. Si la unidad administrativa se encuentra imposibilitada para atender peticiones en las que se solicite información en formato accesible o en lengua indígena, deberá remitir el asunto al Comité de Transparencia, dentro de los

cinco días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que éste determine lo conducente.

XIII. Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas de manera escrita, junto con la documentación correspondiente, a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información de manera física, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste.

XIV. Una vez que el Comité de Transparencia haya resuelto los asuntos sometidos a su consideración, la unidad administrativa deberá remitir la respuesta correspondiente a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

XV. En caso de someter alguna petición al Comité de Transparencia fuera de los plazos internos establecidos por este Reglamento, el titular de la unidad administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité.

XVI. La unidad administrativa deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia.

XVII. En caso de que el solicitante requiera la información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción, y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información notifique a la unidad administrativa el pago realizado, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envió a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establecen la Ley General de Transparencia y la Ley Federal de Transparencia.

XVIII. Cuando se trate de solicitudes que deban ser respondidas por dos o más unidades administrativas, incluyendo requerimientos de información adicional, éstas podrán acordar la elaboración de una respuesta conjunta y designar cuál de ellas entregará la respuesta a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, o que cada una responda de manera coordinada con las demás;

XIX. Las respuestas y la información disponible en modalidad electrónica deberán ser remitidas a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información a través del sistema informático de gestión habilitado para tal efecto, junto con

la documentación correspondiente, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se deberán enviar por correo electrónico. En el supuesto de que el volumen de la respuesta y los documentos sobrepase la capacidad del correo electrónico, éstos se entregarán a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico.

XX. Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables. Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y los Lineamientos de atención a solicitudes, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

Sección II

De los procedimientos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales

Artículo 8. En materia de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

I. Registrar las solicitudes manuales el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 16:00 horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán capturar al día hábil siguiente.

II. Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se hayan recibido.

III. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información deberá comunicar al solicitante la notoria incompetencia, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que los datos no correspondan a este municipio, orientándole hacia el responsable competente en la medida de lo posible.

IV. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, en caso de advertir que la solicitud corresponde a un derecho diverso, deberá reconducir la vía y comunicarlo al titular, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud.

V. En caso de que exista un trámite o procedimiento específico para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información deberá comunicarlo dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud.

VI. Si la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberá requerirle para que lo haga dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción.

VII. Si alguna unidad administrativa requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que ésta gestione lo conducente dentro del plazo referido en la fracción anterior.

VIII. Si los datos obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, se deberá responder a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa.

IX. La respuesta deberá ser remitida a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información a través del sistema informático de gestión habilitado para tal efecto, junto con la documentación correspondiente, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se deberá enviar por correo electrónico. En el supuesto de que el volumen de la respuesta y los documentos anexos sobrepase la capacidad del correo electrónico, se deberán entregar a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, Dirección de Transparencia y Acceso a la Información acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico.

X. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información deberá recabar el comprobante por el costo de reproducción de los documentos entregados al solicitante, así como de su certificación o envío, excepto cuando ello implique la entrega de no más de veinte hojas simples, o bien,

en su caso, cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo o dispositivo necesario para su reproducción.

XI. Si se considera necesario ampliar el plazo legal de veinte días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en el artículo 51 de la Ley General de Protección de Datos, ello se deberá solicitar al Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción.

XII. La ampliación del plazo legal será por el término de diez días hábiles, por lo que la unidad administrativa deberá dar respuesta, dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo de ampliación.

XIII. Si los datos personales respectivos no obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción. Lo anterior, siempre que ninguna otra área cuente con los datos en cuestión, lo cual deberá ser corroborado con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, por parte del área.

XIV. Si en los documentos anexos a la respuesta existe información que no pertenece al titular y debe ser clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un oficio enviado a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, anexando, en su caso, la versión pública, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la unidad administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento, registro o expediente clasificado.

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Mpio. de San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Mpio. de San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

SECRETARÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

XV. En relación con la fracción anterior, únicamente deberán ser remitidos al Comité de Transparencia, los documentos que contengan información clasificada, por lo que no se deberán presentar documentos en versión íntegra que no sean sujetos de clasificación.

XVI. En el supuesto de que se niegue por cualquier otro motivo el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales, se deberá remitir el asunto al Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la negativa, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.

XVII. Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas en modalidad física, junto con la documentación correspondiente, a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, igual de manera física, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se entregará a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información acusará recibo de la entrega.

XVIII. Requerir a las unidades administrativas y dar respuesta a las solicitudes así como realizar todas las gestiones correspondientes a sus funciones y aquellas que el Comité le encomiende, durante la atención de las solicitudes y la sustanciación del recurso de revisión.

XIX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales.

XX. Las demás previstas en las disposiciones normativas aplicables.

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

ORGANO INTERNO DE CONTROL Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec. Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

REGIDURÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

Capítulo Tercero
De las atribuciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información en materia de datos personales

Sección Única

Artículo 9. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las atribuciones contenidas en el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales, así como todas aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables.

Capítulo Cuarto
Del Comité de Transparencia y los procedimientos seguidos ante el mismo
Sección I
De la integración del Comité de Transparencia

Artículo 10. De conformidad con los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y 64 de la Ley Federal de Transparencia, en relación con el diverso 83 de la Ley General de Protección de Datos, el Comité de Transparencia será un órgano colegiado, integrado por un número impar, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico.

Artículo 11. Los integrantes del Comité de Transparencia sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados por ellos de nivel inmediato inferior, de acuerdo con lo establecido en los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y 64 de la Ley Federal de Transparencia, y firmarán en esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito y hacerse del conocimiento del Comité.

Artículo 12. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán la facultad de invitar a los servidores públicos que consideren necesarios, en calidad de asesores, quienes tendrán voz, pero no voto, en términos de lo previsto en los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y 64 de la Ley Federal de Transparencia.

Artículo 13. En todas las sesiones del Comité de Transparencia se contará con el director de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, quien será designado por sus integrantes y tendrá voz sin derecho a voto.

El director de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, sólo podrá ser suplido en sus funciones por el servidor público a quien éste designe. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirse al presidente del Comité de Transparencia.

Artículo 14. Los titulares de las unidades administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados cuando sean convocados para ello, quienes tendrán voz pero no voto.

En caso de que los titulares de las unidades administrativas no puedan asistir a las sesiones del Comité de Transparencia, de manera excepcional, podrán ser suplidos por un servidor público con rango inmediato inferior que sea designado para tal efecto, de acuerdo con la estructura organizacional correspondiente, siempre que la designación sea comunicada mediante oficio remitido a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, en el que se funde y motive la inasistencia, a más tardar a las dieciocho horas con treinta minutos del día previo a la sesión, lo que quedará asentado en el acta.

Artículo 15. Son atribuciones del Comité de Transparencia:

I. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia parcial o total de la información solicitada.
II. Tomar las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las unidades administrativas manifiesten que no cuentan con ella.
III. Ordenar, de ser materialmente posible, que las unidades administrativas generen o repongan la información, en caso de que ésta tuviera que existir, en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
IV. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación parcial o total de la información solicitada.

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec. Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec. Dtto Tuxtepec, Oax. 2025-2027

REGIDURÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

V. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la declaración de incompetencia realizada por las unidades administrativas, lo cual procederá sólo en el caso de que ningún área cuente con la información.

VI. Emitir la resolución en los casos en que se formule la imposibilidad para atender las solicitudes en las que se solicite información en formato accesible o en lengua indígena, y de ser el caso, determinar las medidas para su atención a través del formato o instrumento más próximo al señalado en la petición.

VII. Aprobar la ampliación del plazo de respuesta para solicitudes de acceso a la información, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales.

VIII. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia o la negativa del acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

IX. Aprobar, conforme a lo dispuesto en los artículos 102 de la Ley General de Transparencia y 101 de la Ley Federal de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados.

X. Instruir al secretario(a) para que notifique a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia.

XI. Rendir los alegatos relativos a los recursos de revisión, a través del Presidente del Comité de Transparencia.

XII. Proveer lo necesario para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita el Órgano Garante, para lo cual se auxiliará de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec.

XIII. Solicitar y autorizar, en términos de los artículos 44, fracción VIII, y 101, segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia, y 65, fracción VIII, 99, segundo párrafo, de la Ley Federal de Transparencia; la ampliación del plazo de reserva de la información. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada por las unidades administrativas responsables de la información

XIV. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se

El Comité de Transparencia también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberá asentarse en el acta y acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo orden del día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

Artículo 17. El Presidente del Comité de Transparencia enviará a los integrantes, la convocatoria a las sesiones extraordinarias y ordinarias, con al menos un día de anticipación a su celebración.

De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las unidades administrativas o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

Artículo 18. El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día.
3. Asuntos generales, si los hubiera.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma física a la dirección de Transparencia y Acceso a la Información, a los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos un día de anticipación a la verificación de la sesión, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 17 de este Reglamento.

pueda presumir, en el tratamiento de datos personales y en el trámite de los procedimientos de acceso a la información, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales.

XV. Establecer las políticas para que las unidades administrativas identifiquen, organicen, publiquen, actualicen y validen la información que generan y/o posean en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia, y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia,

XVI. Las demás contenidas en los articulas 44 de la Ley General de Transparencia, 65 de la Ley Federal de Transparencia y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales, así como todas aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables.

Sección III

De la operación del Comité de Transparencia

Artículo 16. El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria al menos una vez cada dos meses y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente o cualquiera de sus integrantes lo requieran.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de al menos dos de los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados. En el caso de que no exista quórum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita y sin que se modifique el orden del día. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de que exista empate en algún asunto relativo a una sesión en la que estén presentes solamente dos integrantes, y uno de ellos sea el Presidente, este último tendrá voto de calidad. Un empate en un supuesto distinto implicaría que se posponga el asunto del que se trate para una posterior sesión.

Artículo 19. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

Cada integrante del Comité de Transparencia o su suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual tendrá un día hábil para entregarlo a los demás integrantes, a través del secretario (a), quedando asentado en el acta de la sesión.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca; sin que proceda modificación alguna.

Artículo 20. Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados por la Secretario(a), mediante acta o resolución, según sea el caso, enviada a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2025

ORGANO INTERNO DE CONTROL Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

REGIDURÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

Sección IV

De las funciones del Comité de Transparencia

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 como secretario(a) 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.

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2025

REGIDURÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

DE LA SECRETARIA

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 y 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 contendrá 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;

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TESORERÍA DE HACIENDA
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
01/01/2025-31/12/2027

Tuxtepec ¡Juntos sí podemos!
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Mpio. de San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
2025-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SINDICATURA PROCURADORA
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
01/01/2025-31/12/2025

H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN BAUTISTA Tuxtepec ¡Juntos sí podemos!
ORGANO INTERNO DE CONTROL
Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto Tuxtepec, Oax.
2025-2027

TESORERÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
01/01/2025-31/12/2027

16. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LA VOCAL 1

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 al secretario(a) 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 al secretario(a) del Comité el oficio de designación de suplentes;

7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y tiene 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 con derecho a voz y voto;

10. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2025

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Oax. Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

REGIDURÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

DEL VOCAL 2

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 consideración del Comité;
6. Enviar a la Secretaría Técnica del Comité el oficio de designación de suplente;
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.

REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 2025-31/12/2027

SINDICATURA PROCURADORA Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2025

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Mpio de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto Tuxtepec, Oax. 2025-2027

PROCURADORA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax. 01/01/2025-31/12/2027

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dto. Tuxtepec, Oax. 2025-2027

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, pero sin derecho a 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 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 al secretario(a), 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, pero sin derecho a voto.

Sección V

De La Votación

1. Los miembros del Comité en su calidad de titulares o sus respectivos suplentes a excepción del secretario, 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 a 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.

Sección VI

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, 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

Transitorios

Primero. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

Segundo. -El presente Reglamento deberá ser publicado en la página oficial de este H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca.

SINDICATURA PROCURADORA
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Otto. Tuxtepec, Oax.

San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca a 19 de marzo del 2025; Por unanimidad de votos lo resolvieron y firman los integrantes del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, C. Alicia Montserrat Castillo Perzabal, Presidenta del Comité de Transparencia; C. Anilu Celia Delfín Rodríguez, Secretaria del Comité de Transparencia, C. Margarita Angulo Martínez, Vocal 1 del Comité de Transparencia, C. Jacob Reyna Zavaleta Vocal 2 del comité de Transparencia; y C. Olivia Ochoa Rivera Comisaria del Comité de Transparencia.

C. ALICIA MONTSERRAT CASTILLO PERZABAL
SINDICA PROCURADORA,
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SINDICATURA PROCURADORA
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
01/01/2025-31/12/2025

LIC. ANILU CELIA DELFIN RODRÍGUEZ
REGIDORA DE HACIENDA,
SECRETARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGIDURÍA DE HACIENDA
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
01/01/2025-31/12/2027

LIC. MARGARITA ANGULO Martínez
REGIDORA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN,
VOCAL 1 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGIDURÍA DE BIENESTAR, CULTURA Y EDUCACIÓN
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
01/01/2025-31/12/2027

C. JACOB REYNA ZAVALETA
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
VOCAL 2 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Tuxtepec ¡Juntos sí podemos!
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Mpio. San Juan Bautista Tuxtepec, Dtto. Tuxtepec, Oax.
2025-2027

C. OLIVIA OCHOA RIVERA
CONTRALORA MUNICIPAL
COMISARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Tuxtepec ¡Juntos sí podemos!
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Mpio. de San Juan Bautista, Tuxtepec, Dtto Tuxtepec, Oax.
2025-2027