

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INTEGRA EL COMITÉ INTERNO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO RAMOS ARIZPE.

Con fundamento en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; Conforme a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 125; Se tiene a bien emitir las presentes bases:

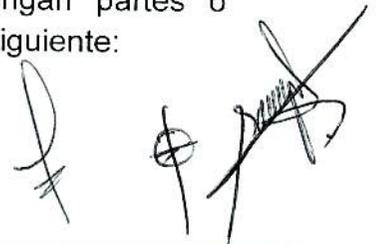
CONSIDERANDO

Que el acceso a la información pública es una herramienta que favorece la participación ciudadana, así como la eficiencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, por lo que el compromiso del Municipio de Ramos Arizpe es lograr que la transparencia sea parte esencial de cualquier acción gubernamental.

Que la información generada por este H. Ayuntamiento sea de carácter pública y la clasificación de la misma, la autoridad deberá determinar su periodo de reserva, fundado y motivando las negativas a las solicitudes de acceso;

Que la expedición de las presentes bases busca proteger el orden público, toda vez que es necesario definir claramente los límites que encuentra el derecho de acceso a la información en nuestro marco jurídico, frente a los intereses sociales.

Que para facilitar el acceso a la información, al clasificarla, la titular de la unidad administrativa, deberá privilegiar el principio de máxima publicidad, generando versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales; por lo tanto se acuerda lo siguiente:



BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.- Se crean las bases para la creación del Comité Interno de revisión de la Información, cuyo objetivo principal es coadyuvar a la clasificación y reserva de la información hecha por la unidad administrativa del Municipio, emitiendo opiniones, dictámenes y valoraciones, así como la determinación de la clasificación o no de determinada información.

2.- Para el cumplimiento de su objeto, el comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o la confidencial;
- II. Podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las unidades administrativas;
- III. Podrá instruir a los servidores públicos del sujeto obligado, que generen y documenten la información conforme a sus atribuciones y facultades; y
- IV. Podrá declarar la inexistencia de la información.

3.- El Comité se integrará de manera Colegiada y será conformada por los siguientes integrantes:

- I. Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité.
- II. Directora de Transparencia, quien fungirá como Secretaria del Comité.
- III. Tesorero Municipal, quien fungirá como primer vocal del Comité.
- IV. Contralor Municipal, quien fungirá como segundo vocal del Comité.

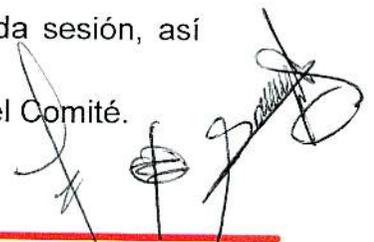
4.- El presidente del Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o confidencial.

- II. Solicitar en cualquier momento, por conducto de la Secretaría del Comité, la información clasificada para su análisis para posterior decisión del Comité relativa a si sigue como clasificada o si deja de serlo.
- III. Previa presentación en sesión ordinaria del Comité, estudiar los expedientes que se vayan a consignar a trámite oficial, y en su caso elaborar y hacer las observaciones que considere necesarias.
- IV. Convocar por medio de la Secretaria del Comité, a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se demanden, de acuerdo a los requerimientos institucionales que se deban cubrir y solventar respetando las agendas de actividades programadas por cada uno de los integrantes, atendiendo a la urgencia en el caso concreto.
- V. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.

5.- Son Facultades de las Secretaría del Comité

- I. Recibir la documentación e información que le remitan las unidades administrativas, así como solicitar información clasificada para su evaluación.
- II. Verificar que la información clasificada como reservada o confidencial cumpla con requisitos que señala la ley.
- III. Solicitar en cualquier momento previa autorización del Coordinador, la información clasificada para su análisis, para posterior decisión del Comité relativa a si sigue como clasificada o si deja de serlo.
- IV. Será el encargado de informar a las unidades administrativas el estatus que guardará la información.
- V. Elaborar el orden del día y convoca a los miembros del Comité por lo menos con un día hábil de anticipación, previa autorización del Coordinador, a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- VI. Levantar por cada sesión el acta correspondiente.
- VII. Revisar la información de los casos que se analicen en cada sesión, así como integrar la documentación necesaria para su estudio.
- VIII. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados por el Comité.



IX. Las demás que cada sujeto obligado le encomiende.

6.-Son facultades de la Vocalía del Comité

- I. Proponer asuntos para análisis y estudio del Comité, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen.
- II. Analizar los asuntos y expedientes que le correspondan atender en la sesión respectiva, conforme al orden del día, y demás documentación.
- III. Proporcionar y facilitar a la Secretaria del Comité, en cualquier tiempo, toda la información y documentación que se le requiera.
- IV. Las demás que le encomiende el Comité Interno de Revisión

7.- El Comité sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, cuando le sea turnado algún asunto, materia de su objeto; a convocatoria del Presidente del Comité.

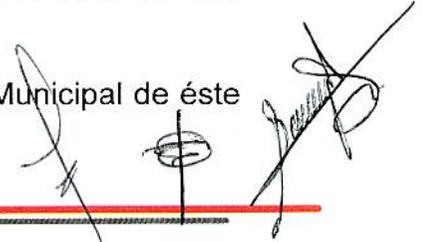
Las sesiones serán ordinarias y deberán de celebrarse por lo menos una cada seis meses para evaluar la información que será clasificada como reservada o confidencial, estableciendo el plazo de reserva; así como la evaluación de información ya clasificada para decidir el carácter con el que habrá de pertenecer.

Las sesiones se realizarán el último martes del mes de enero y el último martes del mes de julio.

Las sesiones serán extraordinarias y se llevarán a cabo cuando la unidad de atención así lo solicite o bien cuando exista alguna solución emitida por el Ayuntamiento, ya sea para evaluar la calidad de alguna información, debiendo dejar de ser clasificada o pudiendo clasificarse como reservada o confidencial.

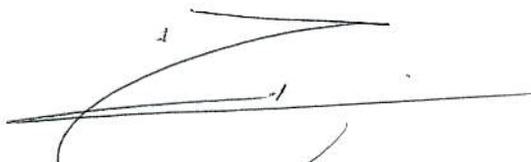
Las sesiones del Comité se declararán válidas cuando a ellas concurren al menos tres de sus miembros. En caso de que no se llegare a integrar el quórum requerido, se declarará suspendida la sesión hasta nuevo aviso, emitiéndose una nueva convocatoria.

8.- Las sesiones se llevarán a cabo en la oficina del Presidente Municipal de éste ayuntamiento.



- 9.- Por cada sesión la Secretaría del Comité levantará el acta correspondiente
- 10.- Las decisiones del Comité deberán ser notificadas por la Secretaría al órgano que le compete para el debido cumplimiento.
- 11.- Las decisiones del Comité deberán ser notificadas al órgano que le compete para el debido cumplimiento.

ANEXOS



LIC. RICARDO AGUIRRE GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JOSÉ LUIS OYARZABAL GARZA
TESORERO MUNICIPAL



C.P. JOSÉ FRANCISCO AGUIRRE VÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL



ROSA ELVA SAUCEDO AGUILAR
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA