

# Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Coahuila de Zaragoza 2019 - 2021

MECANISMO DE GOBERNANZA

## **MECANISMO DE GOBERNANZA DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE GOBIERNO ABIERTO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

En la ciudad de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, en el inmueble ubicado en Av. Independencia 266, planta alta, Zona Centro, siendo las 14:30 horas del día 06 de junio de 2019, quienes integran el Secretariado Técnico de Gobierno Abierto (STGA) del Estado de Coahuila de Zaragoza, acuerdan el siguiente Mecanismo de Gobernanza como las reglas básicas que normarán el funcionamiento, dinámica y decisiones de Secretariado.

### **I. INTEGRACIÓN, PROCESO DE ELECCIÓN Y ROTACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL STGA**

1. El Secretariado Técnico de Gobierno Abierto estará integrado por:

- Un representante de la Sociedad Civil
- Un representante de la Autoridad Local
- Un representante del Órgano Garante (fungirá como Presidente del STGA)

Y sus respectivos suplentes.

- Un facilitador

Adicionalmente, se podrán integrar al Secretariado, con el fin de promover la participación ciudadana, los representantes de la sociedad civil que se considere conveniente.

En concordancia con lo anterior, los integrantes del Secretariado son:

- Representante de la Sociedad Civil: Lic. Leticia Bravo Ostos, Integrante de Alzando Voces Laguna A.C., Enlace de la Sociedad Civil de la Región Laguna
- Representante de la Autoridad Local: Lic. Teresa Guajardo Berlanga, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- Representante del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública: Lic. Luis González Briseño, Comisionado Presidente

Los suplentes:

- Suplente del Representante de la Sociedad Civil: Lic. René Arellano Gómez, Vicepresidente de la Asociación de Reporteros y Corresponsales del Norte de Coahuila (ARCNC), Enlace de la Sociedad Civil de la Región Norte
- Suplente de la Representante de la Autoridad Local: Lic. Mariana Pechir Pérez, Coordinadora de Órganos de Control Interno de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- Suplente del Representante del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública: Lic. Bertha Icela Mata Ortiz, Comisionada

Los Enlaces Regionales de la Sociedad Civil:

- Enlace de la Sociedad Civil de la Región Carbonífera: Ing. Judith A. Flores Aguilar, Integrante del Consejo Ecológico de Participación Ciudadana A.C - CEPACI
- Enlace de la Sociedad Civil de la Región Centro: Dr. Daniel Moreno Villarreal, Presidente de Por Una Vida Digna y Contra el Cáncer A.C
- Enlace de la Sociedad Civil de la Región Sureste: Lic. Victoria de los Ángeles Ramos del Bosque, Directora Operativa de La casa de los niños de Saltillo A.C.

El Facilitador:

- Lic. Héctor Gil Müller, Director Nacional de Crecimiento de la Universidad Autónoma de Noreste.
2. En concordancia con lo anterior, formarán parte del Secretariado, con voz, pero sin voto, los Enlaces de la Sociedad Civil de las regiones del Estado.
  3. Con base en el acuerdo del Núcleo de la Sociedad Civil y con la finalidad de favorecer la equidad de género, la rotación de actores y la participación ciudadana, la representación de la Sociedad Civil en el STGA será rotativa, de la siguiente manera:

- Al cumplir un año la instalación del Secretariado, el representante de la Sociedad Civil en el STGA será el Lic. René Arellano Gómez y su suplente será la Ing. Judith Flores Aguilar.
4. Cada Secretariado tendrá una vigencia de dos años. Al término de dicha vigencia se deberán elegir los nuevos integrantes.
  5. En el proceso de elección de integrantes se procurará la rotación de actores, en particular por lo que se refiere al representante de la sociedad civil, a fin de promover la participación ciudadana.

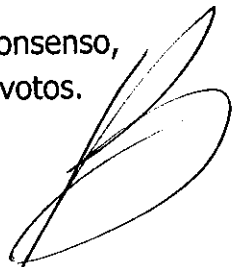
## II. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Para que se lleve a cabo una sesión se deberá contar con la presencia de los tres integrantes del Secretariado, o de sus suplentes que deberán tener capacidad de toma de decisiones.
2. En caso de no contar con la presencia de alguno de los representantes o de su suplente, no podrá celebrarse la sesión.
3. El Secretariado sesionará bimestralmente en forma ordinaria, y en forma extraordinaria en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten.
4. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se emitirán como mínimo con cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias con dos días hábiles como mínimo, y deberán ser acompañadas de la orden del día correspondiente.
5. La celebración de las sesiones sólo podrá cancelarse mediante comunicado emitido por lo menos 24 horas previas a la fecha establecida y con la aprobación de todos sus integrantes.
6. Se elaborará una minuta de cada sesión, la cual deberá aprobarse, ser rubricada en cada hoja y firmada al calce, en la misma fecha por todos los integrantes del Secretariado.
7. Se entregará una copia de la minuta, en versión electrónica o física, a cada integrante del Secretariado.

8. Se promoverá la asistencia de observadores sociales, en las sesiones.
9. En cada sesión se invitará a participar a investigadores, académicos y/o a organizaciones de la sociedad civil, especialistas en el tema a tratar en cada uno de los compromisos del Segundo Ejercicio Local.
10. El STGA definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones.
11. Los integrantes del Secretariado generarán una página web para la difusión de los trabajos realizados, que al menos cuente con los siguientes apartados:
  - a. Secretariado Técnico de Gobierno Abierto (STGA): Minutas, evidencia documental de sesiones (fotografías, videos, audio, etc.) y comunicados relevantes,
  - b. Avance de los compromisos y agenda de actividades,
  - c. Datos de contacto,
  - d. Sección de datos abiertos,
  - e. Ligas de interés,
  - f. Medio de recepción de dudas, quejas y sugerencias, y
  - g. Vinculo web para manifestar su interés de incluirse en los ejercicios de gobierno abierto.
12. Las sesiones deberán tener una duración máxima de dos horas, en caso de requerir más tiempo para desahogar los puntos de la orden del día, se convocará a sesión extraordinaria.
13. Las sedes de las sesiones serán rotativas, procurando la presencia de éste en las cinco regiones del estado.



### III. ESQUEMA DE TOMA DE DECISIONES

1. Los representantes de la autoridad local, de la sociedad civil y del organismo garante en el STGA tendrán voz y voto. Los investigadores, académicos y organizaciones de la sociedad civil, especialistas en el tema, tendrán solo voz.
  2. Se procurará que las decisiones y acuerdos del Secretariado sean por consenso, y sólo en caso de existir distintas posturas, se tomarán por mayoría de votos.
- 

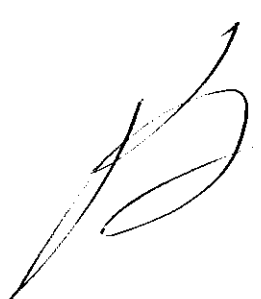
3. La votación de la representación de la sociedad civil, será ejercida únicamente por el titular o en su caso por su suplente, el resto de los integrantes de la Sociedad Civil en el STGA contarán solo con voz.

#### IV. FUNCIONES DEL ORGANISMO GARANTE LOCAL

1. Presidir, a través de su Representante, el Secretariado Técnico de Gobierno Abierto,
2. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias,
3. Convocar a las sesiones del Secretariado,
4. Convocar a los observadores a que se refiere el numeral octavo del apartado "Operación y Funcionamiento",
5. Invitar a investigadores, académicos y/o a organizaciones de la sociedad civil, especialistas en el tema a tratar en cada uno de los compromisos del Segundo Ejercicio Local.
6. Mantener informada a la Secretaría Técnica de la Comisión de Gobierno Abierto del INAI las acciones, procedimientos y resultados alcanzados por el STGA.
7. Solicitar al facilitador del STGA la documentación necesaria para la celebración de las sesiones,
8. Promover que todas las sesiones y documentos que se generen atiendan al principio de máxima publicidad de la información y la rendición de cuentas del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto.



#### V. FUNCIONES DEL FACILITADOR

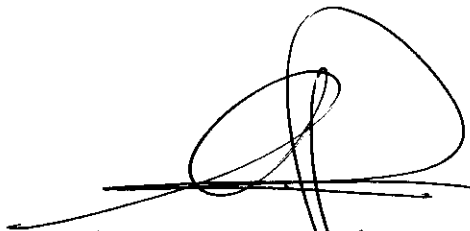
1. Facilitar los trabajos del Secretariado y propiciar participación de todos los actores.
  2. Redactar acta circunstanciada de cada sesión,
- 

3. Llevar una relación de los acuerdos y decisiones del Secretariado y darles seguimiento,
4. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del Secretariado,
5. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada uno de los integrantes del Secretariado, lo cual remitirá al organismo garante previo al envío de cada convocatoria a sesión.
6. Difundir a los medios locales de información los acuerdos de las sesiones del secretariado, con los medios y recursos que se dispongan.

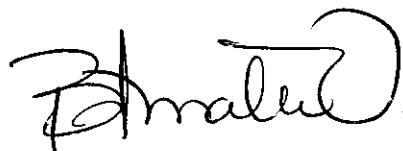
## VI. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. Todos los integrantes del Secretariado conservarán una copia, en versión electrónica o física, de las minutas, actas y demás documentos e información que se genere en el marco del Secretariado y del Plan de Acción Local, a fin de garantizar su seguimiento.

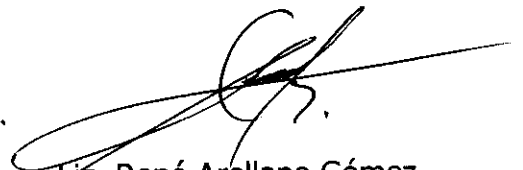
En la ciudad de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, siendo las 14:30 horas del día 06 de junio de 2019, los integrantes del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Coahuila de Zaragoza, acuerdan por unanimidad el Mecanismo de Gobernanza.



Lic. Mariana Pechin Pérez  
Suplente de la  
Representante de la Autoridad  
Local  
Coordinadora de Órgano  
Interno de Control de la  
SEFIRC



Lic. Bertha Icela Mata Ortiz  
Suplente del Representante  
del Organismo Garante  
Comisionada del Instituto  
Coahuilense de Acceso a la  
Información Pública



Lic. René Arellano Gómez  
Suplente de la  
Representante de la  
Sociedad Civil  
Vicepresidente de la Asoc.  
de Reporteros y  
Corresponsales del Norte de  
Coahuila