

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**LINEAMIENTOS DE GOBERNANZA  
DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
PARA EL DESPLIEGUE DEL EJERCICIO DE GOBIERNO ABIERTO.**

**El Secretariado Técnico Local del Estado de Nuevo León para el despliegue del Ejercicio de Gobierno Abierto, y con fundamento en lo dispuesto "Declaración Conjunta para la Implementación de Acciones para un Gobierno Abierto";**

**CONSIDERANDO**

**Primero:** Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial de Nuevo León el 16 de julio de 2016, se estableció que la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 6º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como por lo previsto en las demás disposiciones aplicables.

**Segundo:** Que el artículo 54, fracción XLIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial de Nuevo León el 16 de julio de 2016, establece que es atribución de la Comisión, fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley, los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.

**Tercero:** Que el 14 de abril de 2016, Nuevo León suscribió un manifiesto de intención para participar en la "Convocatoria ejercicios locales de gobierno abierto 2016" emitida por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), a través de su Comisión de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva en donde participaron el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, organizaciones de la sociedad civil y la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

**Cuarto:** Que el 3 de mayo de 2016, se publicaron los resultados de la "Convocatoria ejercicios locales de gobierno abierto 2016", indicando el listado de entidades federativas que cumplieron con los criterios establecidos por el SNT para

participar en los ejercicios de gobierno abierto en lo local a partir del año 2016; entre ellas Nuevo León.

**Quinto:** Que el 20 de junio de 2016 se suscribió, en las instalaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) la “Declaración Conjunta para la Implementación de Acciones para un Gobierno Abierto”; en virtud de la cual el estado de Nuevo León adquirió el compromiso de establecer trabajos para generar un cambio de cultura institucional centrada en el ciudadano, receptiva y con capacidad de atención a sus necesidades; de instituir el Secretariado Técnico Local y de generar Planes de Acción Local.

**Sexto:** Que el 18 de noviembre de 2016 se suscribió el “Acta de Instalación del Secretariado Técnico Local del Estado de Nuevo León para el despliegue del ejercicio de gobierno abierto”, como espacio de diálogo permanente y consulta para la toma de decisiones en el marco del ejercicio de Gobierno Abierto de Nuevo León.

El Secretariado Técnico Local tiene como objetivo coordinar, incorporar y dar cauce a los intereses de todos los actores que participarán en el ejercicio de Gobierno Abierto, así como establecer una ruta de acción para la integración, difusión y cumplimiento de un Plan de Acción Local.

**Séptimo:** Que en la segunda sesión ordinaria del Secretariado Técnico Local, celebrada el 09 de enero de 2017, los integrantes del Secretariado Técnico Local aprobaron los “Lineamientos de Gobernanza del Secretariado Técnico Local para el ejercicio local de gobierno abierto en Nuevo León”, con el objeto de establecer las bases de su organización, funcionamiento y desarrollo, para quedar como sigue:

## **LINEAMIENTOS DE GOBERNANZA DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL PARA EL EJERCICIO LOCAL DE GOBIERNO ABIERTO EN NUEVO LEÓN.**

### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Secretariado Técnico Local, es el órgano colegiado que representa un espacio de cooperación, colaboración, promoción y difusión, integrado por la adhesión libre y voluntaria de la Comisión de Transparencia y Acceso a la

Información del Estado de Nuevo León, del Ejecutivo, del Legislativo, y del Judicial, así como de tres Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos de Gobernanza son el resultado del acuerdo voluntario del Secretariado Técnico Local, complemento a lo dispuesto en el "Acta de Instalación del Secretariado Técnico Local" de fecha 18 de noviembre de 2016, tienen por objeto regir la integración y funcionamiento de éste; su interpretación, así como todo aquello que no esté expresamente previsto en ellos, será resuelto por dicho Secretariado.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos de Gobernanza se entenderá por:

**Comisión:** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

**Dirigir:** Conducir las sesiones del Secretariado Técnico Local del Estado de Nuevo León para el despliegue del ejercicio de gobierno abierto, con el objeto de que sean concretas, ejecutivas, productivas, etc.

**Integrante:** Cada uno de representantes propietarios que forman parte del "Secretariado Técnico Local del Estado de Nuevo León para el despliegue del ejercicio de gobierno abierto" y que se describen en el Anexo "Integrantes".

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

**Ley local:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**Mecanismo de coordinación:** Mecanismo de coordinación del Secretariado Técnico Local del Estado de Nuevo León para el despliegue del ejercicio de gobierno abierto.

**PAL:** Plan de Acción Local, hoja de ruta integrada por compromisos concretos para la atención del problema público.

**Presidir:** Encabezar el Secretariado Técnico Local del Estado de Nuevo León para el despliegue del ejercicio de gobierno abierto.

**Secretariado:** Secretariado Técnico Local del Estado de Nuevo León para el despliegue del ejercicio de gobierno abierto, el cual es la instancia máxima de decisión y coordinación entre gobierno y ciudadanía del ejercicio de Gobierno Abierto en el estado.

**Suplente:** Cada uno de los representantes suplentes que forman parte del "Secretariado Técnico Local del Estado de Nuevo León para el despliegue del ejercicio de gobierno abierto", y que se describen en el Anexo "Suplentes".

**Artículo 4.-** El Secretariado tiene como objetivos los siguientes:

I.- Trabajar de manera permanente para promover y difundir la cultura de la transparencia, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública, así como el gobierno abierto en la sociedad en general;

II.- Promover y procurar en la medida de sus posibilidades, que al interior de cada una de las organizaciones y sectores que ellos representan se promuevan, apliquen, vigilen los derechos tutelados en la Ley general y en la Ley local;

III.- Elaborar y publicar estudios, investigaciones y, en general, apoyar cualquier medio que difunda el conocimiento en materia de gobierno abierto y sus componentes;

IV.- Organizar eventos, foros, seminarios, conferencias, congresos, mesas participativas y talleres, con el fin de difundir temas relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública, así como la participación ciudadana;

V.- Promover y desarrollar proyectos de formación en los derechos tutelados por la Ley;

VI.- Implementar cada una de las acciones que se desprenden de los "Ejercicios Locales de Gobierno Abierto"; y

VII.- Los demás que se desprenden de estos Lineamientos de Gobernanza y los que defina el Secretariado.

## **CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES DEL SECRETARIADO**

**Artículo 5.-** La integración del Secretariado será de la siguiente manera: un representante propietario y un representante suplente para: la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial del Estado, así como de las tres Organizaciones de la Sociedad Civil.

En el caso del Poder Judicial del Estado de Nuevo León será integrante el magistrado que en ese momento se desempeñe como Presidente del tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 6.-** Los integrantes y en su caso los suplentes, podrán ser removidos de su encargo, en los casos siguientes:

- a) Cuando incurran en su desempeño en faltas de probidad;
- b) Cuando se ausenten de las reuniones del Secretariado en tres ocasiones sin causa justificada que califique el Secretariado;
- c) Por faltas graves a las normas que rigen el funcionamiento del Secretariado;
- d) Cuando por actos u omisiones reiteradas se afecten los objetivos del ejercicio de gobierno abierto en el estado, del Plan de Acción Local, o se vea en riesgo el funcionamiento del Secretariado. Siendo el caso, por lo menos dos integrantes del Secretariado, propondrán la remoción o sustitución de dicho integrante debiendo considerar la propuesta en el orden del día y someterlo a votación de todos los integrantes en la sesión más próxima.

## **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES**

### **SECCIÓN I DEL SECRETARIADO**

**Artículo 7.-** El Secretariado es el órgano colegiado supremo de coordinación, es la instancia máxima de decisión y coordinación entre gobierno y ciudadanía del ejercicio de Gobierno Abierto.

**Artículo 8.-** El Secretariado tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Constituirse como el órgano máximo de toma de decisiones de gobierno abierto en el Estado, así como de los compromisos y acciones que de éstos se deriven;
- II. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Local para el desarrollo del ejercicio de gobierno abierto;

- III. Coordinar e implementar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Local, por medio del establecimiento de la metodología correspondiente;
- IV. Coordinar la generación de la página web del ejercicio de gobierno abierto en el Estado de Nuevo León;
- V. Difundir el Modelo de Gobierno Abierto en el estado de Nuevo León, así como el ejercicio de gobierno abierto y el Plan de Acción Local, entre todos los poderes y niveles de gobierno;
- VI. Generar y publicar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos;
- VII. Celebrar sesiones de seguimiento del Plan de Acción Local e integrar las minutas correspondientes;
- VIII.- Verificar, y en su caso, aprobar el Plan anual de Trabajo; y
- IX. Crear Capítulos para el análisis de los asuntos que así lo ameriten;
- X.- Las demás que le confieran los presentes Lineamientos de Gobernanza , así como el Secretariado.

## SECCIÓN II DE LOS INTEGRANTES

**Artículo 9.-** Los integrantes del Secretariado tienen como atribuciones las siguientes:

- I.- Por cada uno de los integrantes del Secretariado podrá designarse un suplente;
- II.- Los suplentes podrán ser sustituidos de su encargo en cualquier momento a petición escrita del representante propietario correspondiente, dicha sustitución deberá presentarse ante la Comisión en un término de tres días hábiles previos al desahogo de la siguiente sesión, enterando de la misma al resto de los integrantes del Secretariado;
- III.- El Secretariado tendrá una vigencia de un año.

IV.- Con excepción de la Comisión, los integrantes podrán reelegirse por una sola ocasión, en el proceso de elección de integrantes se procurará la rotación de actores;

V.- Elaborar al finalizar la vigencia del Secretariado, un informe de actividades.

VI.-Resguardar la documentación que haya sido generado durante su gestión; y

VII.- Las demás que le confieran los presentes Lineamientos de Gobernanza , así como el Secretariado.

### **SECCIÓN III DE LA COMISIÓN**

**Artículo 10.-** La Comisión tiene como atribuciones las siguientes:

I. Presidir el Secretariado;

II. Convocar a las sesiones del Secretariado;

III. Convocar a los observadores ciudadanos;

IV. Nombrar en sesión del Secretariado a un enlace con la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Gobierno Abierto y Transparencia del INAI, con capacidad de toma de decisiones;

V. Asegurarse del envío mensual a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Gobierno Abierto y Transparencia del INAI, de las acciones, procedimientos, resultados, reportes, actas y en general, cualquier información generada por el Secretariado;

VI. Solicitar al facilitador del Secretariado la documentación necesaria para la celebración de las sesiones;

VII. 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;

VIII. Dar seguimiento al Plan anual de Trabajo; y



IX. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos de Gobernanza , así como el Secretariado.

**Artículo 11.-** La Comisión cumplirá exclusivamente con las atribuciones que expresamente se confieren en el presente documento y no podrá adoptar otras funciones que no estén estipuladas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones normativas vigentes aplicables;

#### **SECCIÓN IV DEL FACILITADOR**

**Artículo 12.-** El Facilitador tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Constituirse como figura neutral y canal de diálogo dentro del Secretariado;
- II. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Mantener comunicación permanente con los integrantes del Secretariado, respecto de los asuntos que se les encomienden;
- IV. Pasar lista de asistentes en cada sesión del Secretariado, dar cuenta con la misma y llevar el registro correspondiente;
- V.- Verificar el quórum del Secretariado;
- VI. Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones cuando se considere necesario;
- VII. Facilitar, en términos logísticos y conforme al orden del día correspondiente, los trabajos del Secretariado y propiciar participación de todos los actores;
- VIII. Elaborar acta de cada sesión;
- IX. Llevar una relación de los acuerdos y decisiones del Secretariado y darles seguimiento;

- X. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del Secretariado;
- XI. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada uno de los integrantes del Secretariado, lo cual remitirá a la Comisión previo al envío de cada convocatoria a sesión;
- XII. Difundir en los medios de comunicación electrónicos del Secretariado, los resultados de las sesiones;
- XIII. Asegurar el envío de información y la comunicación constante con el enlace designado ante la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente del INAI;
- XIV. Promover, cuando el Secretariado así lo determine, la asistencia de observadores sociales.
- XV. El facilitador, será ratificado en la primera sesión ordinaria del Secretariado y tendrá derecho a voz sin voto; y
- XVI.- Las demás que le confieran los presentes Lineamientos de Gobernanza , así como el Secretariado.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Facilitador contará con la colaboración institucional de la Comisión.

## SECCIÓN V DE LOS CAPÍTULOS

**Artículo 13.-** Los Capítulos son equipos de trabajo que deberán ser integrados por la Comisión, sujetos obligados y organizaciones civiles, que podrán ser acompañados por personal profesional y especializado que al efecto designen. Los capítulos deberán ser aprobados por el Secretariado.

Los sujetos obligados y organizaciones civiles que tengan interés de sumarse al Ejercicio Local de Gobierno Abierto, deberán turnar su solicitud de incorporación a la Comisión, expresando las razones por las cuales es de su interés pertenecer al Ejercicio, quien a su vez les confirmará su integración al Capítulo respectivo y lo hará del conocimiento del Secretariado en la sesión inmediata.

**Artículo 14.-** Los Capítulos tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar su Plan de trabajo, y remitir al Secretariado para su incorporación en el Plan de Acción Local;
- II.- Rendir un informe de sus actividades al Secretariado;
- III.- Organizar y mantener un archivo de los asuntos que le sean turnados y remitirlos a la Comisión;
- IV.- Asistir a las sesiones del Secretariado como observadores; y
- V.- Las demás que le confieran los presentes Lineamientos de Gobernanza , así como el Secretariado.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL SECRETARIADO

**Artículo 15.-** Las sesiones del Secretariado podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.

**Artículo 16.-** Se celebrará una sesión ordinaria cada mes y tendrá verificativo en las instalaciones que al efecto determine el Secretariado.

**Artículo 17.-** Las sesiones extraordinarias del Secretariado se celebrarán cuando sea necesario tratar algún tema de urgencia e interés general para los integrantes.

### CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES

**Artículo 18.-** Todas las sesiones, se realizarán previa convocatoria enviada al correo electrónico registrado de cada uno de los integrantes y suplentes del Secretariado.

**Artículo 19.-** La Comisión convocará a las sesiones y se asegurará que todos los integrantes del Secretariado sean debidamente notificados, para lo cual deberá expresar las razones para sesionar.

A las convocatorias deberán acompañarse el orden del día propuesto, así como los documentos y proyectos de acuerdo necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

**Artículo 20.-** Cualquier integrante del Secretariado podrá proponer a la Comisión, la celebración de una sesión extraordinaria, exponiendo la urgencia y/o motivo del caso.

**Artículo 21.-** Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Secretariado se realizarán con una anticipación de cinco días hábiles, y las extraordinarias por lo menos con un día hábil de antelación.

**Artículo 22.-** La celebración de las sesiones sólo podrá cancelarse mediante comunicado emitido por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha establecida, previa aprobación del Secretariado.

Para este efecto, será necesario que la persona interesada proponga la cancelación de la sesión vía electrónica a la Comisión, debidamente fundada y motivada.

**Artículo 23.-** Se promoverá la asistencia de observadores sociales en las sesiones, quienes tendrán derecho a voz sin voto.

### **CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 24.-** Las sesiones del Secretariado serán conducidas por el Facilitador.

**Artículo 25.-** El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Secretariado en el domicilio de la sede previamente establecida. El Facilitador declarará instalada la sesión, una vez que haya pasado lista de asistencia y verificado el quórum requerido para sesionar.

Se considerará que las sesiones del Secretariado cuentan con quórum, cuando se encuentren representados por la mayoría calificada de sus integrantes y por lo menos un representante de la sociedad civil. En el caso de que el facilitador no se encuentre presente en la sesión, el Presidente de La Comisión fungirá como tal.

**Artículo 26.-** Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum requerido, se dará un tiempo de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el quórum necesario para sesionar, el Facilitador hará constar tal situación en un acta circunstanciada, dándose por cancelada la misma y los asuntos a tratar pasarán a la siguiente sesión que será celebrada dentro de los cinco días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha de su cancelación, misma que se llevará a cabo con la presencia de la mayoría calificada (en el que esté al menos una organización civil).

**Artículo 27.-** Instalada la sesión, se pondrá a consideración de los presentes el contenido del orden del día. Previo a la aprobación del orden del día, el Facilitador, preguntará a los integrantes si existe algún asunto general que deseen incorporar a la sesión, respecto de aquellos que no requieran examen previo de documentos. En caso afirmativo, se solicitará se indique el tema correspondiente y se propondrá su incorporación al orden del día mediante votación de los integrantes; en caso contrario, se continuará con el desarrollo de la sesión.

**Artículo 28.-** Todos los integrantes, y en su caso, los suplentes del Secretariado, cuando se encuentren en funciones, tendrán voz y voto.

**Artículo 29.-** Al aprobarse el orden del día, si existieren documentos que previamente fueron circulados a los integrantes, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

A solicitud de algún miembro, el Facilitador, dará lectura a los documentos que se requieran para ilustrar el desarrollo de la sesión.

**Artículo 30.-** Las sesiones ordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I.- Pase de lista de asistencia y verificación del quórum;
- II.- Declaración de instalación de la sesión;
- III.- Lectura y aprobación del orden del día;
- IV.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan celebrado;
- V.- Asuntos específicos a tratar;
- VI.- Asuntos Generales;
- VII.- Fecha, hora y sede de la próxima sesión; y
- VIII.- Clausura de la sesión.

**Artículo 31.-** Las sesiones extraordinarias se desahogarán bajo el orden siguiente:

- I.- Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II.- Declaración de instalación de la sesión;

III.- Lectura y aprobación del orden del día;

IV.- Asuntos específicos a tratar; y

V.- Clausura de la sesión.

**Artículo 32.-** Los integrantes del Secretariado que tengan interés en formular observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo que sean votados, podrán presentarlas por escrito o de forma electrónica al Facilitador, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones.

**Artículo 33.-** Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, el Facilitador, elaborará una lista de oradores conforme al orden que lo soliciten, cuando así se necesite o considere indispensable, atendiendo a lo siguiente:

I. Solicitarán el uso de la voz levantando la mano;

II. Cada orador intervendrá una sola vez en primera ronda, por cinco minutos como máximo;

III. Concluida esa ronda, el Facilitador preguntará si el asunto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, habrá tantas rondas de intervenciones sean necesarias, bastando para ello que un solo integrante lo solicite;

VI. Al término de la ronda, o en su caso, de las rondas precedentes, se dará por agotada la discusión del asunto y se procederá a votar;

V. Los integrantes del Secretariado podrán intervenir en cada una de las rondas para contestar preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre los puntos que así lo ameriten, y

VI. Cualquier integrante con derecho a voto podrá intervenir para razonar el sentido de su voto, sin que este exceda de cinco minutos. Por razonamiento de voto se entiende la exposición del conjunto de argumentos personales, mediante los cuales se dan a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día.

**Artículo 34.-** En caso de que los integrantes no puedan asistir a la sesión, asistirá en su representación el suplente, quien emitirá el voto correspondiente.

**Artículo 35.-** De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones y del voto de los integrantes del Secretariado y los acuerdos aprobados.

El proyecto correspondiente deberá hacerse del conocimiento de todos los integrantes Secretariado, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para realizar las observaciones correspondientes.

Los integrantes tendrán un término de cinco días hábiles para realizar observaciones, contado a partir del día de la remisión del proyecto respectivo. Una vez incorporadas las observaciones se deberá elaborar el acta definitiva, en un plazo máximo de cinco días hábiles, y enviarla por correo electrónico a todos los integrantes del Secretariado.

**Artículo 36.-** El acta de cada sesión, deberá aprobarse, ser rubricada en cada hoja y firmada al calce por todos los integrantes presentes del Secretariado y el Facilitador.

**Artículo 37.-** Se entregará una copia electrónica del acta a cada uno de los integrantes del Secretariado.

**Artículo 38.-** Las actas se enviarán vía electrónica a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Gobierno Abierto y Transparencia del INAI, a más tardar el último día de cada mes.

**Artículo 39.-** El Secretariado definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación.

**Artículo 40.-** Todos los integrantes del Secretariado conservarán una copia de las actas y demás documentos e información que se generen, en el marco del Secretariado y del PAL, a fin de garantizar su seguimiento y cumplimiento.

## CAPÍTULO VI DE LA TOMA DE DECISIONES

**Artículo 41.** En el desahogo de las sesiones se podrán presentar asuntos de carácter informativo que no requieran votación, en cuyo caso no se hará pronunciamiento alguno por no ser necesario.

Asimismo, podrán presentarse asuntos que requieran una decisión por parte del Secretariado, supuesto en el cual se someterá a votación.

**Artículo 42.** Como regla general, el Secretariado tomará sus decisiones por consenso, es decir, por unanimidad de los integrantes presentes.

**Artículo 43.** En aquellos casos en que los integrantes del Secretariado no se pongan de acuerdo respecto de algún asunto, la decisión se tomará en una sesión extraordinaria por consenso, la cual se convocará ese mismo día. Si en la misma sesión no hay consenso, la decisión se tomará por mayoría calificada de votos de los presentes el mismo día.

**Artículo 44.** Ningún integrante del Secretariado podrá abstenerse de votar, salvo que medie algún impedimento justificado o exista conflicto de intereses.

Si se actualiza esta situación deberá ser calificada por los restantes integrantes en ese mismo momento, determinándose si el integrante de quien se trate puede o no participar en la decisión de fondo.

**Artículo 45.** Todos aquellos casos no previstos en el presente mecanismo, serán resueltos por el Secretariado, por consenso o por mayoría calificada según corresponda.

**Artículo 46.** No podrá dejar de decidirse ningún asunto y la decisión correspondiente sólo podrá postergarse en dos ocasiones.

**Artículo 47.-** 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 Local: actas, 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. Vínculo web para manifestar su interés de incluirse en el ejercicio de gobierno abierto.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL INFORME DE ACTIVIDADES**

**Artículo 48.-** Al finalizar la vigencia del Secretariado, los integrantes rendirán un informe de actividades y harán entrega de la documentación que hayan generado durante su designación a los actores que sean elegidos para sucederlos y al facilitador del Secretariado.

**Artículo 49.** 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 Local: actas, 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. Vínculo web para manifestar su interés de incluirse en el ejercicio de gobierno abierto.

## Anexos

Integrantes:

	Nombre	Representante	Datos de contacto
<b>Autoridad</b>	Gobierno del Estado de Nuevo León	Dr. Gerardo Guajardo Cantú, Coordinador Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Nuevo León	Tel: (81) 20201023  Correo: c.ejecutiva@nuevoleon.gov.mx
	H. Congreso del Estado de Nuevo León	Dip. Karina Marlen Barrón Perales, Presidenta de la mesa Directiva de la Septuagésima Cuarta Legislatura	Tel: (81) 81509500  Correo: <a href="mailto:karinabarron@hcnl.gob.mx">karinabarron@hcnl.gob.mx</a>
	Poder Judicial del Estado de Nuevo León	Lic. Francisco Javier Mendoza Torres, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León	Tel: (81) 20206000  Correo: presidencia@pjenl.gob.mx
<b>Órgano garante</b>	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	Lic. Bernardo Sierra Gómez, Comisionado Presidente	Tel: (81) 10017849  Correo: bernardo.sierra@ctainl.org.mx

INSTALACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL.  
EJERCICIOS DE  
**GOBIERNO ABIERTO**

<b>Sociedad Civil</b>	Redesquintopoder	C. Juan Manuel Ramos Mejía, Director de REDES QUINTO PODER IDEA, A.C.	Tel: (81) 86841136  Correo: jmr@redesquintopoder.org
	Cómo vamos Nuevo León	Lic. Luis Raúl Ávila Álvarez, Coordinador de Cómo Vamos Nuevo León, A.C.	Tel: (81) 8989 2600  Correo: lavila@comovamosnl.org
<b>Facilitador</b>		Dr. Carmelo Cattafi Bambaci	Correo: ccattafi@itesm.mx



Acceso a la Información  
Procesamiento de Datos



Suplentes:

	Nombre	Representante	Datos de contacto
<b>Autoridad</b>	Gobierno del Estado de Nuevo León	Lic. José Dávalos Siller, Director de Enlace Ciudadano de la Coordinación Ejecutiva de la Administración Pública	Tel: (81) 20333621  Correo: jose.davalos@nuevoleon.gob.mx
	H. Congreso del Estado de Nuevo León	Félix Fernando Ramírez Bustillos, Jefe de Transparencia	Tel: (81) 81509500  Correo: f.ramirez@hcnl.gob.mx
	Poder Judicial del Estado de Nuevo León	Lic. Brenda Lizeth González Lara, Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León	Tel: (81) 81509500  Correo: brenda.gonzalez@pjenl.gob.mx
<b>Órgano garante</b>	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	Lic. Joel García Calderón, Director de Gobierno Abierto y Sistema Estatal de Transparencia	Tel: (81) 10017840  Correo: joel.garcia@ctainl.org.mx
<b>Sociedad Civil</b>	Redesquintopoder	David Arturo Hernández Rivas	Correo:
	Cómo Vamos Nuevo León	Nataly Martínez, Área Legal	Correo: <a href="mailto:nmartinez@comovamosnl.org">nmartinez@comovamosnl.org</a>