**INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI)**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA**

**INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**MECANISMO DE GOBERNANZA DEL**

**SECRETARIADO TÉCNICO TRIPARTITA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**(SECRETARIADO DE GOBIERNO ABIERTO)**

**Septiembre de 2015**

**MECANISMO DE GOBERNANZA**

1. La votación de las organizaciones 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 Secretariado contarán con voz pero sin voto.
2. Todos los representantes en el Secretariado deberán aprobar la agenda de cada sesión y tendrán voz y voto.
3. 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.
4. En caso de no contar con la presencia de alguno de los representantes o de su suplente, no podrá celebrarse la sesión.
5. El Secretariado sesionará bimestralmente en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten.
6. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se emitirán como mínimo con cinco días de anticipación y las extraordinarias con dos días como mínimo, y deberán ser acompañadas de la orden del día correspondiente.
7. 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.
8. Se elaborará una minuta o acta de cada sesión, la cual deberá aprobarse, ser firmada al calce, por todos los integrantes del Secretariado.
9. Se entregará una copia de la minuta o acta a cada uno de los integrantes del Secretariado.
10. Se promoverá la asistencia de observadores sociales, en por lo menos una de las sesiones.
11. El Secretariado definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones.
12. Los integrantes del Secretariado generarán una página web o micro sitio para la difusión de los trabajos realizados, que al menos cuente con los siguientes apartados:
	1. Secretariado Técnico Local (Secretariado Técnico de Gobierno Abierto): Minutas, evidencia documental de sesiones (fotografías, videos, audio, etc.) y comunicados relevantes,
	2. Compromisos
	3. Datos de contacto,
	4. Ligas de interés,
	5. Medio de recepción de dudas, quejas y sugerencias, y
	6. Vinculo web para manifestar su interés de incluirse en los ejercicios de gobierno abierto.
13. 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.
14. Las sedes de las sesiones del Secretariado serán rotativas, procurando la presencia de éste en las cinco regiones del estado.