

MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE PUNTOS DE ACUERDOS

INTRODUCCIÓN

En virtud que de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León el Consejo Consultivo es un Órgano Ciudadano compuesto por ciudadanos seleccionados a través de una convocatoria en el que se establecen como requisitos el tener experiencia en temas de acceso a la información pública y protección de datos personales y en las facultades que le son establecidas se dispone el llevar a cabo opiniones en temas relevantes en la materia, emitir opiniones técnicas en relación a las funciones sustantivas de la Comisión, sobre la adopción de criterios generales y proponer la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Todo lo anterior requiere de parte de los Consejeros realizar esfuerzos para presentar propuestas y opiniones a través de puntos de acuerdos, los cuales para fin de representar un real soporte y fortalecer el trabajo en la materia se debe de llevar a cabo una actividad en la que podamos presentar al pleno puntos de acuerdo bien sustentados y con elementos que funden y motiven y coadyuven al cumplimiento de nuestra función de ser un órgano especializado en la materia.

OBJETIVO

Contar con un instrumento que permita tener definido las características y elementos que debe de contener el desarrollo de las facultades del Consejo Consultivo, y con ello mejorar en lo posible el contenido de las propuestas de puntos de acuerdo, y que las mismas contengan los elementos técnicos de análisis. Fundamentación y motivación a fin de proveer en forma especializada opiniones y recomendaciones que tengan como propósito el fortalecer el trabajo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

DEFINICIONES

Consejo: El Consejo Consultivo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Consejeros: Las Consejeras y los Consejeros integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León designados por el Congreso del Estado.

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

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

Presidente: Presidente del Consejo Consultivo de la COTAI

Manual para la presentación, tratamiento y seguimiento de las propuestas de puntos de acuerdos

Punto de Acuerdo Integral: Será aquel que se presentará y enviará a los Consejeros Ciudadanos previo a las sesiones del Consejo a fin de que sean incluidos dentro de los asuntos específicos a tratar

Punto de Acuerdo Presencial: Son aquellas propuestas que puedan resultar de último momento y no se haya podido realizar con anticipación el documento con los contenidos planteados para el caso de los puntos de acuerdo integrales y será presentado durante las sesiones del Pleno del Consejo en el apartado de Asuntos Generales.

Reglas: Reglas de Operación del Consejo Consultivo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Secretario: Secretario del Consejo Consultivo de la COTAI

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León

Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Nuevo León

Reglas de Operación del Consejo Consultivo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los puntos de acuerdo son propuestas que los Consejeros ponen a consideración del Pleno sobre el ejercicio de las facultades que les otorga la Ley, para formular opiniones o propuestas en materia de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
2. El propósito de las presentes disposiciones es con la finalidad de establecer los elementos que deben de contener las presentaciones de puntos de acuerdos para mejorar su análisis y discusión hacia el interior del Consejo, la forma para su aprobación y el tratamiento posterior.

TIPOS DE PUNTOS DE ACUERDO Y CONTENIDO

3. Para la presentación de puntos de acuerdo se considerarán los siguientes tipos: El integral y el presencial.
4. El Punto de Acuerdo Integral, deberá de contener un Proemio, Antecedentes y Consideraciones y la Propuesta específica de opinión o recomendación.

Manual para la presentación, tratamiento y seguimiento de las propuestas de puntos de acuerdos



El Proemio.- Va al inicio del punto de acuerdo y es en donde se deberá de establecer de manera general el propósito del mismo, señalando si el mismo representa una opinión o propuesta de recomendación o en su caso una combinación de ambas.

Antecedentes y consideraciones. – Es el apartado en el que se deberán de establecer claramente los elementos que ayuden a motivar y fundamentar las razones de la opinión o propuesta que se pone a consideración del Pleno del Consejo.

Propuesta específica de opinión o recomendación. - La misma deberá de ser muy específica de tal manera que describa con la mayor precisión posible los elementos que permitan establecer el propósito de la opinión y recomendación y estará en función de los antecedentes y consideraciones previamente establecidas.

5. El promovente deberá de solicitar se incluya el punto de acuerdo integral en el orden del día de la sesión en la cual se analizará, para ello enviara vía correo electrónico en formato de Word o de archivo editable el documento que contenga el punto de acuerdo, cuando menos con 24 horas de anticipación al desarrollo de dicha sesión.

TRATAMIENTO DE LOS PUNTOS DE ACUERDO EN LA SESIÓN

6. Una vez cumplido los anteriores requisitos se presentará en la sesión en el apartado de asuntos específicos a tratar, se considerará leído el documento y se anexará en forma íntegra al acta de la sesión, la discusión de la citada propuesta se pondrá a consideración del Pleno del Consejo en la cual podrán realizarse votos particulares en los cuales se podrá disentir en forma parcial de los resolutivos o totalmente, ya sea en el sentido o respecto a la redacción pudiendo hacer propuestas para que el mismo se modifique si el mismo las acepta el proponente se integraran al proyecto de acuerdo, de no estar de acuerdo se someterá a votación el voto particular si el mismo es aceptado por la mayoría se integrara el mismo a la propuesta y se procederá a su votación, de no proceder el voto particular se votara la propuesta original. En lo conducente se observará lo establecido en las Reglas para el desarrollo de las votaciones y de las sesiones.
7. Se recomienda a los Consejeros que tengan observaciones u opiniones sobre propuestas realizadas para su tratamiento en una sesión traten de plantearlas al promovente a fin de llegar al día de la sesión en lo posible con propuestas consensadas.
8. Si la Sesión es presencial el promovente presentará en forma física el punto de acuerdo o si la misma es en forma virtual lo hará por medio de un archivo electrónico que contenga su firma autógrafa.
9. El Punto de Acuerdo Presencial. -será planteado una vez que se entre al apartado de Asuntos Generales, el mismo deberá de contener una redacción específica en el que se detalle la propuesta de opinión o recomendación, y acto seguido continuar

con el uso de la palabra para de forma argumentativa establecer los elementos que funden y motiven lo que se propone. Acto seguido se pondrá a discusión, teniendo los Consejeros la posibilidad, en su caso, de plantear modificaciones a la propuesta la cual se considerará, pudiendo ser aceptada por el promovente o bien se considerara como un voto particular y tendrá el mismo tratamiento que en el caso de los puntos de acuerdo integrales.

10. También contarán los Consejeros con la atribución de proponer la necesidad de ampliar el análisis de la propuesta y con dicho fin solicitar se aplase su discusión para una posterior sesión en la cual se complemente la información y se solicite la presentación de un punto de acuerdo integral.
11. Para el caso de los puntos de acuerdo presenciales, deberá de abstenerse hacerlo respecto a propuesta de modificaciones a las Reglas y cambios de integrantes de la mesa Directiva, al menos que estén de acuerdo las dos terceras partes o más de quienes integran el Consejo.
12. En todos los casos las propuestas de punto de Acuerdo podrán ser aprobados, rechazados o bien pospuestos para una posterior sesión, en este último caso para los puntos de acuerdo integrales, se deberá establecer las razones por las que se solicita su aplazamiento.

PROCEDIMIENTO POSTERIOR DE LOS PUNTOS DE ACUERDO APROBADOS

13. Los Puntos de Acuerdo serán turnados al destinatario de los mismos por el Presidente con su firma y la del Secretario, a más tardar dentro de los siguientes tres días hábiles posteriores a su aprobación, pudiendo en forma económica a la brevedad turnarlo vía correo electrónico, haciéndolo con la debida oportunidad en forma física recabando el acuse correspondiente. Los documentos que se turnen por la mesa directiva deberán de contar con la firma autógrafa al final de los documentos y de contar con más de una hoja las restantes contendrán ante firma o firma autógrafa de ambos.
14. En aquellos puntos de acuerdo que sean turnados a la Comisión, se les solicitara al Comisionado Presidente que los mismos sean en lo posible dados a conocer en la próxima sesión ordinaria de dicho órgano.

CONTROL Y TRANSPARENCIA DE LOS PUNTOS DE ACUERDO APROBADOS

15. La mesa directiva llevará un registro de los puntos de acuerdo, en los que se describa los resolutivos, la fecha que se tomó el acuerdo, fecha de turno al destinatario o destinatarios, estatus y en su caso la respuesta o atención brindada en forma resumida.
16. Se archivarán por expediente lo relacionado a cada punto de acuerdo aprobado, debiendo tener la propuesta original en forma física firmada, en documento electrónico, las notificaciones realizadas de la misma con los acuses y las atenciones y respuestas otorgadas por los destinatarios.

Manual para la presentación, tratamiento y seguimiento de las propuestas de puntos de acuerdos

17. Los Puntos de Acuerdo una vez que se tenga el acuse de recibo serán turnados, dentro de los tres días hábiles siguientes, a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nuevo León a fin de que lo incorporen al micrositio del Consejo Consultivo.
18. Una vez que se reciba por el Consejo respuesta o atención de las opiniones o recomendaciones, se turnaran al área que corresponda de la Comisión dentro de los tres días hábiles posteriores, con el fin de que sean incorporados al micrositio del Consejo en el Portal de la COTAI.
19. El Secretario deberá de informar en las sesiones del pleno siguientes todas las notificaciones realizadas y recibidas respecto al seguimiento a los puntos de acuerdo.
20. Toda la información contenida en documentos en relación con la aplicación del presente manual será información pública.
21. Las presentes disposiciones serán obligatorias para los integrantes del Consejo a partir de la siguiente sesión que se realice posterior a su aprobación.
22. Se establecerá de acuerdo con lo establecido en el presente documento un Diagrama de Flujo que describa el proceso para la elaboración, presentación, proceso de aprobación, tratamiento posterior y difusión, mismo que deberá de ser presentado en la próxima sesión.

A t e n t a m e n t e

Monterrey, Nuevo León a 01 de septiembre de 2020



Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Presidente Consejero Consultivo



Ing. José Manuel Pérez Ermel
Secretaría Consejero Consultivo