



Lineamientos para la presentación de iniciativas, proyectos y actividades e informes, así como para el archivo histórico de los documentos emanados de las sesiones del Consejo de Participación Ciudadana.

Los presentes lineamientos tienen como objetivo principal reglamentar lo establecido en el artículo 7 de las normas de carácter interno del Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, que los trabajos y la información que generan los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana sean ordenados, sistematizados y publicados.

Los lineamientos serán de observancia obligatoria para todos los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana

Definiciones:

- Consejo. Consejo de Participación Ciudadana.
- CC. Comité Coordinador.
- CE. Comisión Ejecutiva.
- SESAEC. Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila.
- Pleno. Reunión de la mayoría de los integrantes del Consejo.
- Sesión. Reunión virtual o presencial de todos los integrantes del Consejo.
- Sesión ordinaria. Las que establece el calendario aprobado por el pleno del Consejo.
- Sesión extraordinaria. A las que cita el presidente del Consejo, cuya fecha y hora es distinta a las reuniones ordinarias en los que se tratan asuntos de urgente resolución.
- Sesión Virtual. La que se efectúa a distancia utilizando las herramientas tecnológicas como ZOOM, Teams o cualquier otro que facilite la interacción a distancia.
- Sistema. Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo.
- Iniciativa. Propuesta o idea que sirve para iniciar algún proyecto o programa.
- Programa. Plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se van a realizar.
- Ley. Ley de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila.



Primero: De las “INICIATIVAS”

La presentación de iniciativas por parte de los integrantes del Consejo, tienen por objeto, que el pleno genere un acuerdo por unanimidad de recomendación no vinculante para ser presentada al Comité Coordinador, la misma tendrá que estar alineada con las atribuciones contenidas en el artículo 21 de la Ley.

El Consejero o consejera que impulse una iniciativa, deberá enviarla previamente a todos los integrantes del consejo vía correo electrónico institucional con al menos siete días naturales a la fecha de discusión, debate y en su caso aprobación por el pleno en sesión ordinaria o extraordinaria.

El texto enviado a los integrantes del Consejo, deberá contener al menos los siguientes puntos:

- Nombre de la iniciativa.
- Fundamentación y motivación.
- Exposición o detalle de implementación.
- Alcance.
- Resultados esperados.
- Recursos financieros, humanos y materiales necesarios para su realización.
- Indicadores de resultados.

Para la presentación ante el pleno, la iniciativa deberá ser leída en forma resumida por el autor y presentarse en el formato CPC-I-1, impresa y firmada por el mismo.

La iniciativa será sometida a votación y se generará el acuerdo correspondiente, el cual deberá ser impreso en el formato CPC-A-1 2021 mismo que deberá ser firmado por todos los integrantes del Consejo.

El acuerdo y la iniciativa aprobada se hará llegar mediante oficio firmado por el consejero presidente al secretario ejecutivo para que sea presentada a la Comisión Ejecutiva para que en base a la fracción XV del artículo 21 sea turnada al CC.

Al cumplirse con la finalidad para la que fue creada la iniciativa deberá archivarse como asunto totalmente cumplido y concluido.



Segundo: De los “PROYECTOS o ACTIVIDADES”

Es la presentación de un proyecto o bien de una actividad específica que coadyuve a fortalecer las actividades propias del Consejo y de la Secretaría Ejecutiva y se requiere de la aprobación de la mayoría de los integrantes del Consejo.

El consejero o consejera que impulse un proyecto o una actividad, deberá enviarla previamente a todos los integrantes del consejo vía correo electrónico institucional con al menos siete días naturales a la fecha de discusión, debate y en su caso aprobación por el pleno en sesión ordinaria o extraordinaria.

En el texto enviado a los integrantes del Consejo, el consejero autor deberá incluir al menos los siguientes puntos:

- Nombre del proyecto o la actividad.
- Motivación.
- Forma de realización.
- Alcance.
- Recursos financieros, materiales y humanos requeridos.
- Fecha de inicio y término para su realización.
- Resultados esperados y tipo de entregables.
- Indicadores para la medición del avance.
- Consejero o consejeros que lo ejecutarán.

En la fecha de presentación ante el pleno, el proyecto deberá ser leído por el autor y presentarse en el formato CPC-I-1, impreso y firmada por el mismo.

El proyecto o actividad será sometida a votación y se generará el acuerdo correspondiente el cual será de cumplimiento obligatorio, debiendo ser impreso en el formato CPC-A-1 2021 mismo que deberá ser firmado por todos los integrantes del CPC que votaron a favor, en el caso de los consejeros que no compartan o consideren que el proyecto no es viable deberán presentar su argumento por escrito el cual formará parte del expediente.

El Consejero Presidente, mediante oficio turnará el acuerdo al Secretario Técnico para su publicación en el sitio oficial del Consejo.

El consejero o los consejeros encargados de la ejecución deberán informar trimestralmente de los avances del proyecto o actividad.



A la conclusión de este deberá rendirse un informe final y deberá archivar-se como asunto totalmente concluido.

De los “INFORMES”

La presentación de informes tiene por objeto reglamentar lo establecido en el artículo 25 fracción III de las normas de carácter interno del Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que las o los titulares de la comisión de evaluación y seguimiento o los integrantes del consejo en lo individual, den a conocer públicamente en las sesiones ordinarias, los resultados parciales o finales de los exhortos, las recomendaciones no vinculantes presentadas al CC, así como de los proyectos y actividades que se realicen de forma unilateral por los integrantes del Consejo y aquellos que se realicen en forma coordinada con la SESAEC.

Los informes deberán rendirse de forma trimestral, deberán ser leídos en la sesión y presentarse por escrito el mismo día en el formato CPC-IN-3 2021.

El informe deberá contener al menos los siguientes puntos:

- Nombre de la Comisión, proyecto o actividad.
- Consejero que encabeza la comisión, proyecto o actividad.
- Periodo que comprende el informe.
- Descripción de las actividades realizadas.
- Avances o logros a la fecha.
- Fecha de presentación del informe.
- Firma del o de los consejeros ejecutores.

La o el responsable de la comisión de seguimiento deberá resguardar los informes en el archivo correspondiente para futuras consultas.

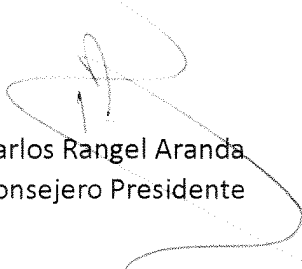


Del “Archivo”


Todos y cada uno de los documentos emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán ser impresos, firmados por el consejero presidente o por el pleno en su caso, asignar un número de expediente y publicarse en el apartado correspondiente del sitio web oficial del Consejo de Participación Ciudadana.

De igual manera los expedientes deberán ser resguardados en el espacio físico que asigne la o el secretario técnico en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema para su futura consulta o seguimiento.

Lineamientos aprobados por unanimidad en acuerdo 48/2021-2022 en sesión ordinaria de fecha 30 de agosto de 2022.



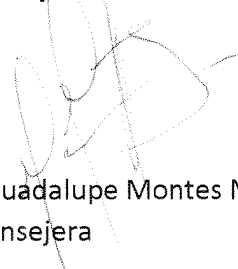
Carlos Rangel Aranda
Consejero Presidente



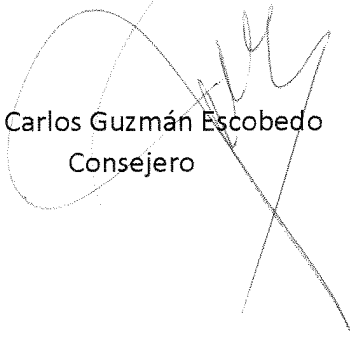
Jafia Pacheco Valtierra
Consejera



Miguel Francisco Crespo Alvarado
Consejero



Yolanda Guadalupe Montes Martínez
Consejera



Juan Carlos Guzmán Escobedo
Consejero