



**INAI + CONAIP + ESTADOS**

**GOBIERNO ABIERTO**  
co creación desde lo local

**#CoCreaciónLocal**

INSTITUCIONES  
PÚBLICAS

SOCIEDAD  
CIVIL

ÓRGANOS  
AUTÓNOMOS





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

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

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL ESTADO DE (NOMBRE DE LA  
ENTIDAD FEDERATIVA) PARA EL DESPLIEGUE DEL PLAN DE ACCIÓN LOCAL DE GOBIERNO  
ABIERTO.**

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL ESTADO DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA) PARA EL DESPLIEGUE DEL PLAN DE ACCIÓN LOCAL DE GOBIERNO ABIERTO.**

En (**entidad federativa**), siendo las (**hora**) horas, del (**día, mes y año**), quienes suscriben la presente acta, se reunieron en (**domicilio**), para formalizar la instalación del Secretariado Técnico del estado de (**nombre de la entidad federativa**), que tiene como objetivo coordinar, incorporar y dar cauce a los intereses de todos los actores que participarán en un ejercicio de Gobierno Abierto, así como el establecimiento de una ruta de acción para la conformación de un Plan de Acción Local.

**I. INTEGRACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL**

**1. Integrantes:**

- Integrante: **Nombre y cargo del actor que representa a la sociedad civil (u ocupación en caso de tratarse de investigadores, expertos, etc.).**
- Integrante: **Nombre y cargo del actor que representa a las instituciones gubernamentales.**
- Integrante: **Nombre y cargo del actor que representa al organismo garante local (fungirá como presidente del STL).**

**2. Suplentes:**

- **Nombre y cargo del actor que representa a la sociedad civil (u ocupación en caso de tratarse de investigadores, expertos, etc.).**
- **Nombre y cargo del actor que representa a las instituciones gubernamentales.**
- **Nombre y cargo del actor que representa al organismo garante local.**

**3. Facilitador:**

- **Nombre y cargo del actor designado (u ocupación en caso de tratarse de investigadores, expertos, académicos, etc.).**

**II. ELECCIÓN DE INTEGRANTES**

- 1. Los integrantes del Secretariado serán elegidos por sus representados y bajo los mecanismos que éstos consideren pertinentes.**

2. Su designación quedará sin efectos sólo cuando por actos u omisiones reiteradas se afecten los objetivos del Plan de Acción Local o se vea en riesgo el funcionamiento del Secretariado Técnico Local. Siendo el caso, por lo menos dos miembros del Secretariado deberán considerar su integración en el orden del día y someterlo a votación de todos los integrantes del ejercicio local de gobierno abierto.
3. Cada Secretariado tendrá una vigencia de un año. Al término de dicha vigencia se deberán elegir los nuevos integrantes.
4. Los integrantes podrán reelegirse por una sola ocasión.
5. En el proceso de elección de integrantes se procurará la rotación de actores, en particular por lo que refiere al representante de la sociedad civil, a fin de promover la participación ciudadana.
6. Al finalizar la vigencia de cada 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 Técnico Local.

### **III. FUNCIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL ESTADO DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)**

1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Local (PAL) para el desarrollo del ejercicio de gobierno abierto,
2. Dar seguimiento a los compromisos y actividades específicas definidas en el PAL,
3. Generar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos,
4. Ser promotor del Modelo de Gobierno Abierto entre los distintos actores sociales, así como entre los actores gubernamentales de todos los órdenes de gobierno (ejecutivo local y ayuntamientos),
5. Celebrar sesiones de seguimiento del PAL,
6. Verificar que se realicen reuniones de trabajo para el cumplimiento de compromisos.
7. 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.

### **IV. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

1. Todos los integrantes del Secretariado deberán aprobar la agenda de cada sesión y tendrán voz y voto,
2. 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. En caso de no contar con la presencia de alguno de los integrantes o de su suplente, no podrá celebrarse la sesión.
3. El Secretariado sesionará quincenalmente 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 con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias con dos días hábiles como mínimo, y deberán ser acompañadas de la agenda correspondiente,
  5. La celebración de las sesiones sólo podrá cancelarse mediante comunicado emitido por lo menos veinticuatro 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 a cada uno de los integrantes del Secretariado,
  8. Se promoverá la asistencia de observadores sociales, en por lo menos una de las sesiones.
  9. El Secretariado Técnico Local definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones,
  10. 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 (STL): 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.

## **V. TOMA DE DECISIONES**

Las decisiones del Secretariado serán por consenso, y sólo en caso de existir distintas posturas, se tomarán por mayoría de votos.

## **VI. FUNCIONES DEL ORGANISMO GARANTE LOCAL**

1. Convocar a las sesiones del Secretariado,

2. Convocar a los observadores a que se refiere el numeral octavo del apartado “Operación y Funcionamiento”,
3. Mantener informada a la Secretaría Técnica de la Comisión de Gobierno Abierto del INAI las acciones, procedimientos y resultados alcanzados por el STL,
4. Solicitar al facilitador del STL la documentación necesaria para la celebración de las sesiones,
5. 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 Local.

#### VII. FUNCIONES DEL FACILITADOR

1. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias,
2. Facilitar los trabajos del Secretariado y propiciar participación de todos los actores,
3. Redactar acta circunstanciada de cada sesión,
4. Llevar una relación de los acuerdos y decisiones del Secretariado y darles seguimiento,
5. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del Secretariado,
6. 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.
7. Difundir a los medios locales de información los acuerdos de las sesiones del secretariado, con los medios y recursos que se dispongan.

#### VIII. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

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

En **(entidad federativa)**, siendo las **(hora)** horas, del **(día, mes y año)**, queda instalado el Secretariado Técnico del estado de **(nombre de la entidad federativa)**, para el despliegue del Plan de Acción Local de Gobierno Abierto, suscribiendo cada una de la fojas y al calce de este documento las personas que intervinieron en esta sesión.



**NOMBRE**

**NOMBRE**

**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**\*El documento debe ser firmado por todos los actores responsables y suplentes y rubricada en cada hoja que lo integra.**