

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

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

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



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

En atención a la Declaración Conjunta para la Implementación de Acciones para un Gobierno Abierto, suscrita el 20 de junio de 2016 en las instalaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); en virtud de la cual, el estado de **(entidad federativa)**, 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 Secretariados Técnicos Locales y de generar Planes de Acción Locales; en **(Ciudad y 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 Local del estado de **(nombre de la entidad federativa)**, como espacio de diálogo permanente y consulta para la toma de decisiones en el marco del ejercicio de Gobierno Abierto de **(entidad federativa)**. 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.

I. ELECCIÓN DE INTEGRANTES

1. El Secretariado Técnico Local (STL) estará integrado por una autoridad, en representación del Gobierno del estado; por un representante del organismo garante local y por un representante la sociedad civil.
2. Los integrantes del STL serán elegidos por sus representados y bajo los mecanismos que éstos consideren pertinentes.
3. Su designación quedará sin efectos sólo 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 STL. Siendo el caso, por lo menos dos miembros del STL, deberán considerar su integración en el orden del día y someterlo a votación de todos los integrantes del en la sesión más próxima.
4. Cada STL tendrá una vigencia de un año. Al término de dicha vigencia se deberán elegir los nuevos integrantes.
5. Los integrantes podrán reelegirse por una sola ocasión.



6. 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.
7. Al finalizar la vigencia de cada STL, 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 STL.

II. FUNCIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL DEL ESTADO DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)

1. 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.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Local (PAL) para el desarrollo del ejercicio de gobierno abierto.
3. Coordinar e implementar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PAL, por medio del establecimiento de la metodología correspondiente.
4. Coordinar la generación de la página web del ejercicio de gobierno abierto en el estado de **(entidad federativa)**.
5. Difundir el Modelo de Gobierno Abierto en el estado de **(entidad federativa)**, así como el ejercicio de gobierno abierto y el PAL, entre todos los poderes y niveles de gobierno.
6. Generar y publicar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos.
7. Celebrar sesiones de seguimiento del PAL e integrar las minutas correspondientes.

III. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Todos los integrantes del STL 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 STL, o de sus suplentes que deberán tener capacidad de toma de decisiones.
3. El STL 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 del orden del día correspondiente.
5. La celebración de las sesiones sólo podrá cancelarse mediante comunicado emitido por lo menos veinticuatro horas previas a la fecha establecida, previa 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 STL.
7. Se entregará una copia de la minuta a cada uno de los integrantes del STL.
8. Las minutas 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.
9. El facilitador tendrá derecho a voz sin voto.
10. Se promoverá la asistencia de observadores sociales, en las sesiones.
11. El STL 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 STL 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.

IV. TOMA DE DECISIONES

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

V. FUNCIONES DEL ORGANISMO GARANTE LOCAL

1. Presidir el STL.
2. Convocar a las sesiones del STL.



3. Convocar a los observadores a que se refiere el numeral noveno del apartado “Operación y Funcionamiento”.
4. Nombrar en sesión del STL a un enlace con la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente del INAI, con capacidad de toma de decisiones.
5. 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, minutas y en general, cualquier información generada por el STL.
- 6.
7. Solicitar al facilitador del STL la documentación necesaria para la celebración de las sesiones.
8. 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 STL.

VI. FUNCIONES DEL FACILITADOR

1. Constituirse como figura neutral y canal de diálogo dentro del STL.
2. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Facilitar los trabajos del Secretariado y propiciar participación de todos los actores.
4. Redactar acta circunstanciada de cada sesión.
5. Llevar una relación de los acuerdos y decisiones del STL y darles seguimiento.
6. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del STL.
7. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada uno de los integrantes del STL, lo cual remitirá al organismo garante previo al envío de cada convocatoria a sesión.
8. Difundir a los medios locales de información los acuerdos de las sesiones del secretariado, con los medios y recursos que se dispongan.
9. Asegurar el envío de información y la comunicación constante con el enlace a que se refiere el numeral cuarto del apartado “Funciones del organismo garante local”.

VII. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. Todos los integrantes del STL 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 y cumplimiento.



VIII. INTEGRACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL

1. Integrantes:

	Nombre	Representante	Datos de contacto
Autoridad	Ejemplo: Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.	Ejemplo: Lic. Adriana Flores, Secretaria.	(Teléfono y correo electrónico)
Organismo garante	Ejemplo: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)	Ejemplo: Lic. Mireya Arteaga, Consejera Presidente y Presidente del Secretariado Técnico Local.	(Teléfono y correo electrónico)
Sociedad Civil	Ejemplo: Confederación Patronal de la República Mexicana; Investigador; Experto; Ciudadano, etc.	Ejemplos: Lic. Adriana Vega, Directora. Dr. Jorge López, Investigador.	(Teléfono y correo electrónico)

2. Suplentes:

	Nombre	Representante	Datos de contacto
Autoridad			
Organismo garante			
Sociedad Civil			

3. Facilitador:

	Nombre	Representante	Datos de contacto



Facilitador	Ejemplo: Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Investigador, experto, etc.	Ejemplo: Jorge Díaz, Investigador.	
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	--

Los que suscriben, reconocen los alcances, objetivos, funciones y demás aspectos plasmados en la presente acta y manifiestan que actúan voluntariamente con el único interés de contribuir a la consolidación de un Estado Abierto en México abonando a ello por medio de la implementación de ejercicios de Gobierno Abierto en el estado de **(entidad federativa)**, basados en la transparencia y la participación ciudadana, en un ambiente de rendición de cuentas e innovación (cívica y tecnológica), con la finalidad primordial de dar atención y eventual solución colaborativa a problemas públicos.

Por lo que, en **(entidad federativa)**, siendo las **(hora)** horas, del **(día, mes y año)**, queda instalado el Secretariado Técnico Local 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.**

