

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL ESTADO DE ZACATECAS PARA EL DESPLIEGUE DEL PLAN DE ACCIÓN LOCAL DE GOBIERNO ABIERTO.

En **Zacatecas, Zac.**, siendo las **10:00** horas, del **25 de septiembre de 2015**, quienes suscriben la presente acta, se reunieron para formalizar la instalación del Secretariado Técnico del estado de **Zacatecas**, 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:

- Ing. Rafael Guadarrama Padilla, Secretario Técnico de la Federación de Colegios y Asociaciones de Profesionistas de Zacatecas.
- Mtro. Guillermo Huizar Carranza, Secretario de la Función Pública de Gobierno del Estado.
- Lic. Ana Lidia Longoria Cid, Unidad de Enlace a la Información Pública de la Legislatura del Estado de Zacatecas.
- Mtra. Nadia Paola Hernández Bañuelos, Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas.
- C. P. José Said Saman Zajúr, Contralor Interno de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas".
- Lic. Carlos Aurelio Peña Badillo, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Zacatecas.
- Dra. Norma Julieta del Río Venegas, Comisionada de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

2. Suplentes:

- C. P. Silvia Saavedra Juárez, Tesorera del Ayuntamiento de Jerez.
- Lic. Salvador Eduardo Villa Almaraz, Coordinador de Asesores de Gobierno del Estado.
- Lic. Diego Miguel Espinoza Medina, Auxiliar de la Unidad de Enlace de la Legislatura del Estado de Zacatecas.
- Lic. Lennin Ernesto Morales Hernández, Auxiliar Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas.
- Dr. Arnulfo Joel Correa Chacón, Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- C. P. Marisela Riva Palacio Natera, Secretaria de la Contraloría Municipal de Zacatecas.

- C. P. Antonio de la Torre Dueñas, Comisionado de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

3. Facilitador:

- Ing. Fidel Álvarez González, Presidente de la Federación de Colegios y Asociaciones de Profesionistas del Estado de Zacatecas A. C.

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 ZACATECAS

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 siete 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 podrán 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.

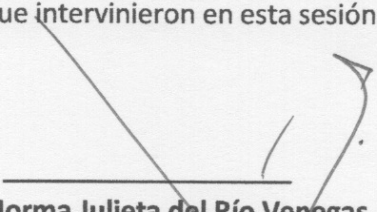
VII. FUNCIONES DEL FACILITADOR

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.

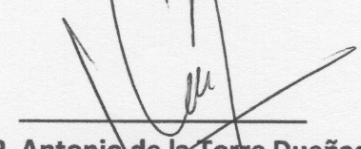
IX. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

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.

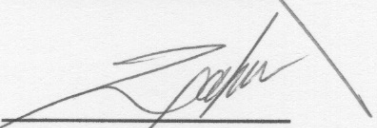
En **Zacatecas, Zac.**, siendo las **12:00** horas, del **25 de septiembre de 2015**, queda instalado el Secretariado Técnico del estado de Zacatecas, para el despliegue del Plan de Acción Local de Gobierno Abierto, suscribiendo cada una de las fojas y al calce de este documento las personas que intervinieron en esta sesión.




Dra. Norma Julieta del Río Venegas
Representante del Órgano garante del
Estado de Zacatecas



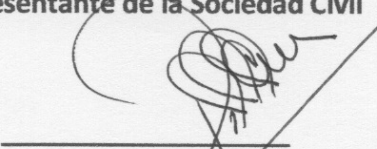
C. P. Antonio de la Torre Dueñas
Suplente




Ing. Rafael Guadarrama Padilla
Representante de la Sociedad Civil




C. P. Silvia Saavedra Juárez
Suplente



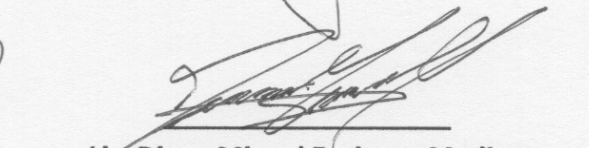
Mtro. Guillermo Huizar Carranza
Representante del Poder Ejecutivo del
Estado de Zacatecas



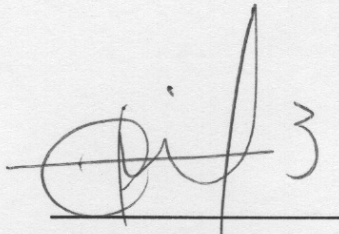
Lic. Salvador Eduardo Villa Almaraz
Suplente



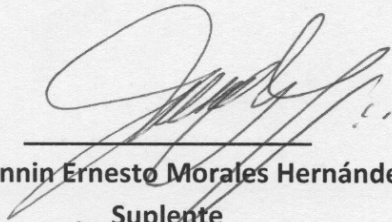
Lic. Ana Lidia Longoria Cid
Representante de la Legislatura del Estado
de Zacatecas



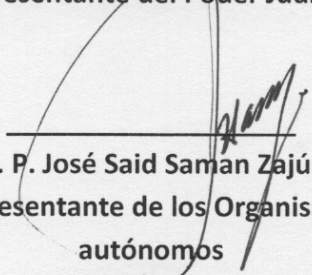
Lic. Diego Miguel Espinoza Medina
Suplente



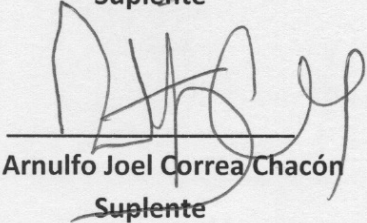
Mtra. Nadia Paola Hernández Bañuelos
Representante del Poder Judicial



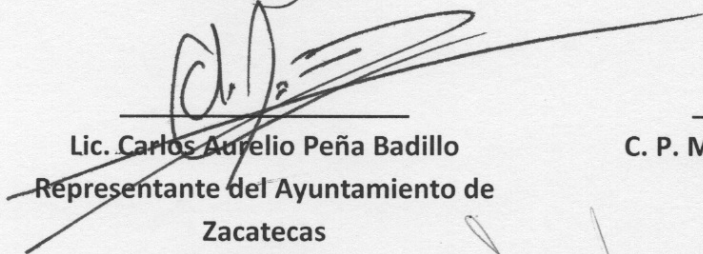
Lic. Lennin Ernesto Morales Hernández
Suplente



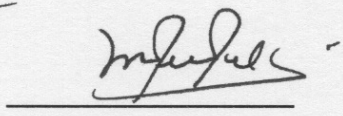
C. P. José Said Saman Zajúr
Representante de los Organismos
autónomos



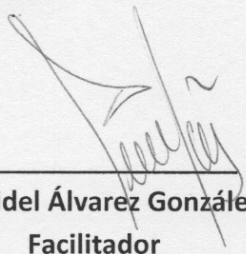
Dr. Arnulfo Joel Correa Chacón
Suplente



Lic. Carlos Aurelio Peña Badillo
Representante del Ayuntamiento de
Zacatecas



C. P. Marisela Riva Palacio Natera
Suplente

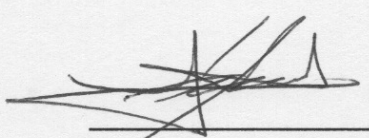


Ing. Fidel Álvarez González
Facilitador

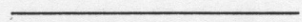
Testigos



**Mtro. Ricardo Alexys
Valencia Lara**
Subdirector de Gobierno
Abierto del IFAI



**Mtro. Francisco Raúl
Álvarez Córdoba**
Director General de
Gobierno Abierto y
Transparencia del IFAI



**Mtra. Crístel Rosales
Vargas**
Directora de Transparencia
Proactiva del IFAI

