

# LINEAMIENTOS DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL DE GOBIERNO ABIERTO DEL ESTADO DE ZACATECAS

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto coordinar, incorporar y dar cauce a los intereses de todos los actores que participarán en el ejercicio de Gobierno Abierto del Estado de Zacatecas.

**Artículo 2º.-** Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

I. **Gobierno Abierto.-** Es modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana, orientadas a lograr niveles de apertura y colaboración que permitan generar beneficios colectivos;

II. **Declaración Conjunta.**- Documento suscrito el 2 de julio de 2015, entre el Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas y el Instituto Nacional de Acceso Información Pública INAI para la implementación de acciones para un gobierno abierto;

III. **Secretariado:** Al Secretariado Técnico Local (STL), integrado por siete miembros y mismo número de suplentes, conformado por representantes del Poder Ejecutivo del Estado, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, del Gobierno Municipal, de la Sociedad Civil Organizada y de Instituciones Educativas, Unidades de Enlace de los tres órdenes de gobierno y de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;

IV. **Facilitador.**- Al encargado del funcionamiento operativo del Secretariado Técnico Local, se elegirá mediante acuerdo de éste, el cual preferentemente será integrante de algún grupo de la Sociedad Civil Organizada o de la Academia;

V. **Plan:** Al Plan de Acción Local (PAL), que será el documento consensado por el Secretariado Técnico Local, en el que se establecerán los objetivos, acciones, políticas y/o programas del ejercicio de gobierno abierto.

VI. **Reunión Ordinaria.**- Las reuniones calendarizadas en base al Plan de Acción Local (PAL), en las que se reúna la totalidad de los integrantes del Secretariado Técnico Local (**STL**).

**Artículo 3º.-** Para la operación y funcionamiento del Ejercicio de Gobierno Abierto del Estado de Zacatecas, se constituye el Secretariado Técnico Local como órgano ejecutivo y decisorio.

Artículo 4º.- El Secretariado, regirá sus acciones y actuaciones, bajo los siguientes principios éticos, a los cuales quedan sujetos cada uno de los miembros, en el desempeño de sus funciones:

- a) Honestidad.
- b) Vocación de servicio.
- c) Disciplina.
- d) Responsabilidad.
- e) Puntualidad.
- f) Eficacia.
- g) Objetividad.
- h) Compromiso.

## **CAPITULO PRIMERO**

### **DE LA INTEGRACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL**

**Artículo 5º.-** Los integrantes del Secretariado, serán elegidos por sus representados bajo los mecanismos que éstos consideren pertinentes, incluyendo siempre

a dos personas de la sociedad civil organizada o no organizada.

Su designación quedará sin efectos sólo cuando por actos u omisiones reiteradas se afecten los objetivos del Plan, o se vea en riesgo el funcionamiento del Secretariado. 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.

Cada Secretariado tendrá una vigencia de un año. Al término de dicha vigencia se deberán elegir los nuevos integrantes. Los integrantes podrán reelegirse por una sola ocasión.

En el proceso de elección de integrantes se procurará la rotación de actores, en particular por lo que refiere a los representantes de la sociedad civil, a fin de promover la participación ciudadana.

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.

**Artículo 6°.-** El Secretariado, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan, para el desarrollo del ejercicio de gobierno abierto;
2. Dar seguimiento a los compromisos y actividades específicas definidas en el Plan;
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;
5. Celebrar sesiones de seguimiento del Plan; y
6. Verificar que se realicen reuniones de trabajo para el cumplimiento de compromisos.

**Artículo 7°.-** Los integrantes del Secretariado, deberán aprobar la agenda de cada sesión y tendrán voz y voto;

1. Para que se lleve a cabo una sesión se deberá contar con la presencia del 50% más 1 de los integrantes del Secretariado, o de sus suplentes que deberán tener capacidad de toma de decisiones.

En caso de no contar con el quorum establecido, no podrá celebrarse la sesión;

2. El Secretariado sesionará mensualmente en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten;
3. 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;
4. 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;
5. 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, que hayan participado;

6. Se entregará una copia de la minuta a cada uno de los integrantes del Secretariado;
7. Se promoverá la asistencia de observadores sociales, en por lo menos una de las sesiones;
8. 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;
9. 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;

**10.** Los integrantes del Secretariado, podrán hacerse acompañar a las sesiones de trabajo por otros servidores públicos o personas, asimismo, podrán asistir a las reuniones ordinarias otros funcionarios públicos o personas que el Secretariado invite en forma expresa; y

**11.** Los acompañantes de los integrantes del Secretariado, pueden participar con voz, pero sin voto.

**Artículo 8º.-** El desarrollo de las reuniones del Secretariado, se sujeta al siguiente orden el cual es indicativo más no limitativo:

- I. Verificación de la integración del quórum de asistencia requerido;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación en su caso, del acta anterior;
- IV. Recepción de informes, así como dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos;
- V. Desarrollo de los temas a tratar, discusión y determinación de conclusiones, las que deben quedar asentadas en la minuta correspondiente; y

VI. Distribución del material de trabajo que haya sido presentado durante el transcurso de la reunión.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DEL FACILITADOR**

**Artículo 9º.-** Para el funcionamiento operativo del Secretariado, este contará con un facilitador, el cual se elegirá mediante acuerdo en sesión ordinaria del Secretariado, preferentemente será integrante de algún grupo de la Sociedad Civil Organizada o de la Academia, el cual tendrá las siguientes funciones:

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

**Artículo 10°** .El Facilitador, para cumplir con las actividades que le encomienda el Secretariado, podrá auxiliarse del personal técnico del Órgano Garante para el mejor desarrollo de sus actividades.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL ORGANISMO GARANTE LOCAL**

**Artículo 11°.- Son facultades de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, las siguientes:**

- I. Convocar a las sesiones del Secretariado:
- II. Convocar a los observadores sociales a cuando menos una de las sesiones que el Secretariado programe;
- III. Mantener informada a la Secretaría Técnica de la Comisión de Gobierno Abierto del INAI de las acciones, procedimientos y resultados alcanzados por el Secretariado;

**IV.** Solicitar al facilitador del Secretariado Técnico Local la documentación necesaria para la celebración de las sesiones; y

**V.** 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.

### **TRANSITORIO**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por parte del Secretariado Técnico Local.

**SEGUNDO.-** Cada uno de los miembros del Secretariado, ostentan cargos honoríficos por el periodo que fueron designados.