



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

En el Estado de Tlaxcala, siendo las **once** horas, del día **siete de julio de dos mil quince**, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la **Presidencia Municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, ubicada en Avenida Hidalgo número Uno, Colonia Centro, San Felipe Ixtacuixtla, Tlaxcala**, para formalizar la instalación del Secretariado Técnico del estado de Tlaxcala, 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.

CONSIDERANDO

- a) Que la ciudadanía exige mayor apertura y pide mayor participación ciudadana en los asuntos públicos para que su gobierno sea más transparente, sensible, responsable y eficaz,
- b) Que son necesarios modelos de gestión orientados a una apertura que se proyecte como un vehículo para empoderar al ciudadano en la generación de un cambio en el contexto político vigente.
- c) Que es imperioso contribuir a que exista una sociedad más capacitada para desarrollar sus derechos y obligaciones ciudadanas.
- d) Que es ineludible propiciar la interacción entre distintos actores sociales en la detección y solución de problemáticas específicas y los procesos de adopción de las decisiones colectivas.



I. INTEGRACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL

1. Integrantes Titulares:

- Integrante: **MTRA. MARÍA AÍDA GONZÁLEZ SARMIENTO**, Presidenta de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado de Tlaxcala (CAIPTLAX).
- Integrante: **PROF. TOMAS VÁSQUEZ VÁSQUEZ**, Presidente Municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros.
- Integrante: **LIC. JOSÉ DOMINGO MENESES RODRÍGUEZ**, Presidente de Unión General Obrero Campesina y Popular Independiente A. C. (UGOCPI).

2. Suplentes:

- **LIC. SARA LEÓN ZARÁTE**, Jefa de la Unidad de Divulgación de la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos y la Archivística.
- **LIC. CARLOS LÓPEZ GARFIAS** Coordinador del Área Responsable de Información y Protección de Datos del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros.
- **PROF. LUCILA RODRÍGUEZ RAMOS**, Secretaria de Unión General Obrero Campesina y Popular Independiente A. C. (UGOCPI).

3. Facilitador:

LIC. MELECIO DOMÍNGUEZ MORALES, Académico de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

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 TLAXCALA

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. Los integrantes titulares y suplentes 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.



11.- Difundir a los medios locales la información de los acuerdos de las sesiones del secretariado, con los medios y recursos que se dispongan.

V. TOMA DE DESICIONES

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 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) de 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,



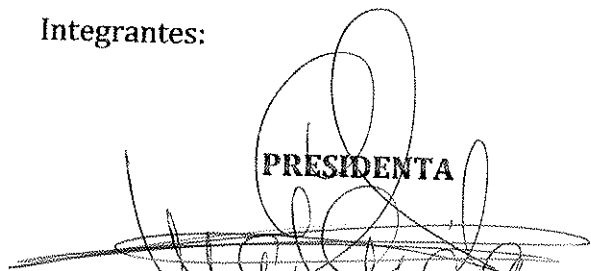
5. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del Secretariado,
6. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada uno de los integrantes del Secretariado, lo cual remitirá al organismo garante previo al envío de cada convocatoria a sesión.

VIII. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

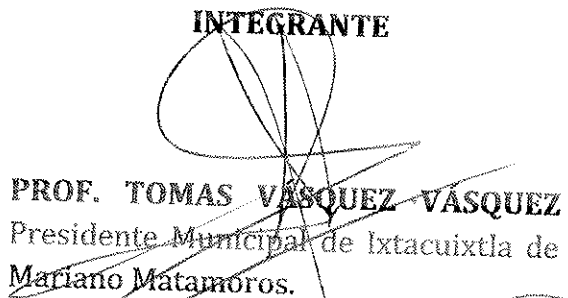
1. Todos los integrantes conservarán una copia de las minutas, actas y demás documentos e información que se generen, en el marco del Secretariado y del Plan de Acción Local, a fin de garantizar su seguimiento.

En el Estado de Tlaxcala, en el domicilio señalado al inicio de la presente acta, siendo las **trece horas, del 7 de julio de 2015**, queda instalado el Secretariado Técnico del estado de Tlaxcala, 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.

Integrantes:

PRESIDENTA

MTRA. MARÍA AÍDA GONZÁLEZ
SARMIENTO

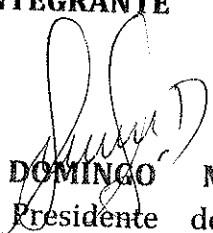
Presidenta de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado de Tlaxcala.

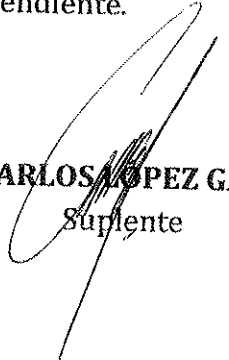
INTEGRANTE

PROF. TOMAS VÁSQUEZ VÁSQUEZ
Presidente Municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros.





INTEGRANTE

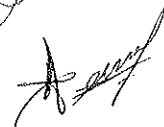

LIC. JOSE DOMINGO MENESES RODRIGUEZ, Presidente de Union General Obrero Campesina y Popular Independiente.


LIC. CARLOS LOPEZ GARFIAS.
Suplente

FACILITADOR

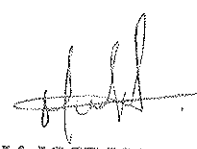

LIC. MELECIO DOMÍNGUEZ MORALES
Académico de la Universidad Autónoma de Tlaxcala

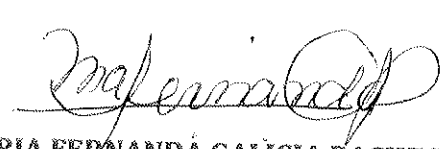

LIC. SARA LEON ZARÁTE
Suplente


PROF. LUCILA RODRÍGUEZ RAMOS,
Suplente



TESTIGOS


MTRA. MARIA JOSE MONTIEL CUATLAYOL
Directora de Gobierno Abierto del INAI


MARIA FERNANDA GALICIA PACHECO
Enlace de Gobierno Abierto del INAI

Esta hoja forma parte del **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL ESTADO DE TLAXCALA PARA EL DESPLIEGUE DEL PLAN DE ACCIÓN LOCAL DE GOBIERNO ABIERTO.**