



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL DEL
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ PARA EL DESPLIEGUE DEL PLAN DE
ACCIÓN LOCAL DE GOBIERNO ABIERTO**

En la ciudad de San Luis Potosí, siendo las 10:00 horas del veinte de febrero de dos mil veinte, quienes suscriben la presente acta, se encuentran reunidos en el Teatro Carlos Amador ubicado en el interior del Parque Tangamanga I, para formalizar la instalación del Secretariado Técnico Local del estado de San Luis Potosí, 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 trabajo para la conformación de un Plan de Acción Local de conformidad con la Declaración Conjunta suscrita en esta ciudad el día siete de julio de dos mil quince.

Los que suscriben declaran que actúan libre y voluntariamente y además cuentan con la representación otorgada por sus instituciones o en forma individual y que de forma conjunta se declaran aptos para coparticipar, gestionar y divulgar el ejercicio de Gobierno Abierto en el estado de San Luis Potosí, mismo que, bajo los principios de transparencia, apertura, rendición de cuentas, participación ciudadana y el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones busca crear beneficios tangibles y sustanciales en la población.

Para los efectos de la presente se entenderán por:

Secretariado Técnico Local (STL): Mecanismo responsable de promover el modelo de Gobierno Abierto, coordinar, incorporar y dar cauce a las propuestas de todos los actores involucrados, así como al establecimiento de una ruta de trabajo para la conformación del Plan de Acción Local, y que se conforma por los representantes de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Núcleo de Organizaciones de la Sociedad Civil, Sector Gobierno, un Órgano de Vigilancia y un facilitador.





Núcleo de Organizaciones de la Sociedad Civil (NOSC): Conjunto de personas de la sociedad civil que tendrán a su cargo la representatividad, visión e intereses de la sociedad civil en general ante el STL y durante los compromisos que se deriven del Plan de Acción Local. Contará con un representante titular y un suplente.

Plan de Acción Local (PAL): Documento oficial en donde quedarán plasmados los compromisos y objetivos de las políticas públicas planteadas por el STL para el presente ejercicio.

I. INTEGRACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL

• Integrantes:

- a. La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública representada por:
 - i. Paulina Sánchez Pérez del Pozo, representante titular.
 - ii. Mariajosé González Zarzosa, representante suplente.
- b. El Núcleo de Organizaciones de la Sociedad Civil (NOSC) representado por:
 - i. Rocío del Carmen Guzmán Flores, representante titular.
 - ii. Luis Alberto Lobatón Villarreal, representante suplente.
- c. Sector Gobierno (H. Ayuntamiento de Ciudad Valles)
 - i. Adrián Esper Cárdenas, representante titular.
- d. Órgano de Vigilancia (Comisión Estatal de Derechos Humanos)
 - i. Jorge Andrés López Espinosa
- e. Facilitador
 - i. Dr. Edgar Alejandro Ruvalcaba Gómez

II. ELECCIÓN DE INTEGRANTES

- Su designación quedará sin efectos cuando por actos u omisiones se afecten los objetivos del Plan de Acción Local o cualquiera de los principios rectores del Gobierno Abierto.





- El Secretariado tendrá una vigencia a partir de la firma de este instrumento y hasta 2021.
- Los integrantes no podrán reelegirse.
- Al finalizar la vigencia del secretariado, rendirá un informe de actividades y los alcances generados; para hacerlos de conocimiento al público general.

III. FUNCIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

- Coordinar la elaboración del Plan de Acción Local (PAL) para el desarrollo del ejercicio de Gobierno Abierto.
- Dar seguimiento a los compromisos y actividades específicas definidas en el PAL.
- Generar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos.
- Ser promotor del modelo de Gobierno Abierto entre los distintos actores sociales, así como entre los actores gubernamentales de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.
- Celebrar sesiones de seguimiento del PAL.
- Verificar que se realicen reuniones de trabajo para el cumplimiento de compromisos.
- 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

- Todos los integrantes del Secretariado deberán aprobar la agenda de cada sesión y tendrán voz y voto.





- Para que se lleve a cabo una sesión se deberá contar con la presencia de todos los integrantes del Secretariado, o de sus suplentes que deberán tener capacidad de toma de decisiones. En su caso, de no contar con la presencia de alguno de los integrantes o su suplente, no podrá celebrarse la sesión.
- El Secretariado sesionará de forma ordinaria una vez al mes, pudiéndose prorrogar por consenso de sus miembros, y de forma extraordinaria, en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Las convocatorias a las sesiones se emitirán con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias con dos días hábiles como mínimo. Deberán acompañarse de la agenda correspondiente.
- 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.
- Se elaborará una minuta de cada sesión, la cual deberá aprobarse y ser rubricada en cada hoja y firmada al calce por todos los integrantes del Secretariado.
- Se entregará una copia de la minuta a cada integrante del Secretariado.
- Las sesiones se realizarán de manera abierta y pública.
- El Secretariado definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones.
- Los integrantes del Secretariado harán públicas por el medio acordado:
 - i. Minutas, evidencia documental de las sesiones y comunicados relevantes.
 - ii. Avance de compromisos y agendas.
 - iii. Datos de contacto oficiales.





- iv. Ligas de interés.
- v. Medio de recepción de dudas, quejas y sugerencias.
- vi. Medio de recepción para manifestar el 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 diferentes posturas, se tomará por mayoría de votos; siendo indispensable el voto de todos los integrantes titulares o suplentes.
- En los procesos de decisión cada integrante del Secretariado, sin importar el número de participantes dentro del núcleo que represente, tiene derecho a un voto.

VI. FUNCIONES DEL ORGANO GARANTE

- Convocar a las sesiones del Secretariado.
- Conducir las sesiones del Secretariado y el desarrollo de las minutas.
- Apoyar en la convocatoria y el desarrollo de las sesiones del Núcleo de Organizaciones de Sociedad Civil.
- Solicitar a los integrantes la documentación necesaria para la celebración de las sesiones.
- 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.
- Mantener informados a los enlaces y/o encargados de Gobierno Abierto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y del Sistema Nacional de Transparencia (SNT) de las acciones, procedimientos y resultados alcanzados por el STL.
- Dar en la medida de lo posible, seguimiento y difusión de los impactos de las acciones desarrolladas por el Secretariado.





VII. FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL

- Asistir a las sesiones del Núcleo de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Asistir a las sesiones de Secretariado Técnico Local.
- Convocar a las instituciones de la Sociedad Civil para participar en los ejercicios de Gobierno Abierto derivados del Plan de Acción Local,
- Dar en la medida de lo posible, seguimiento y difusión de los impactos de las acciones desarrolladas por el Secretariado.

VIII. FUNCIONES DEL SECTOR GOBIERNO

- Asistir a las sesiones de Secretariado Técnico Local.
- Proponer temas para ser incluidos en la agenda.
- Dar en la medida de lo posible, seguimiento y difusión de los impactos de las acciones desarrolladas por el Secretariado.

IX. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

- Asistir a las sesiones de Secretariado Técnico Local.
- Proponer temas para ser incluidos en la agenda.
- Vigilar la correcta ejecución en el desarrollo de las sesiones y actividades del Secretariado, en estricto apego a la presente acta.
- Dar en la medida de lo posible, seguimiento y difusión de los impactos de las acciones desarrolladas por el Secretariado.

X. FUNCIONES DEL FACILITADOR

- Facilitar los trabajos del Secretariado y propiciar participación de todos los actores.
- Asistir al Secretariado sobre estrategias y metodologías a seguir para la consecución de los objetivos planteados.





- Proporcionar y/o proponer los materiales necesarios para llevar a cabo las reuniones del Secretariado.
- Apoyar al órgano garante local en los informes de actividades y documentación generada durante el ejercicio del Secretariado.

XI. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

- Todos los integrantes conservarán una copia de las minutas, actas y demás documentos e información generada por el Secretariado y del Plan de Acción Local, a fin de garantizar su seguimiento, los cuales serán publicados en el sitio web designado.
- El órgano garante local deberá incorporar los informes de actividades y la documentación que se genere durante su ejercicio al sitio web designado.

En San Luis Potosí, San Luis Potosí, siendo las 10:00 horas, del día veinte de febrero de dos mil veinte, queda instalado el SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL del estado de San Luis Potosí, para el despliegue del segundo Plan de Acción Local de Gobierno Abierto.

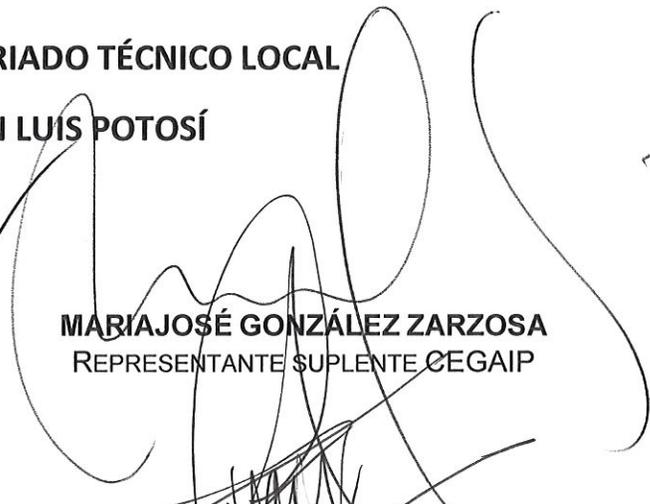
Se suscriben cada una de las fojas que conforman la presente acta, al margen y al calce de este documento como prueba de la voluntad con que actúan los involucrados.



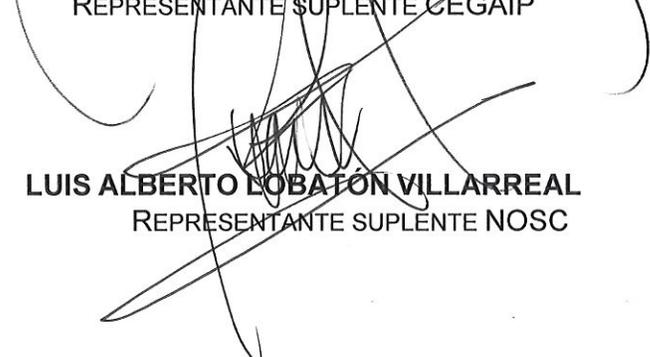


**INTEGRANTES DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

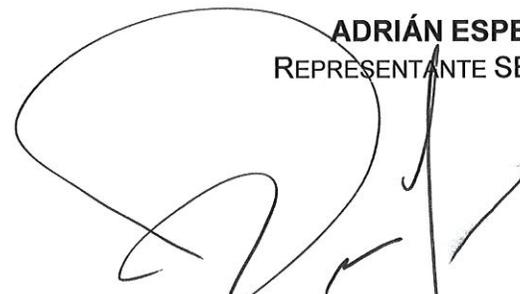

PAULINA SÁNCHEZ PÉREZ DEL POZO
REPRESENTANTE TITULAR CEGAIP


MARIA JOSÉ GONZÁLEZ ZARZOSA
REPRESENTANTE SUPLENTE CEGAIP


ROCÍO DEL CARMEN GUZMÁN FLORES
REPRESENTANTE TITULAR NOSC

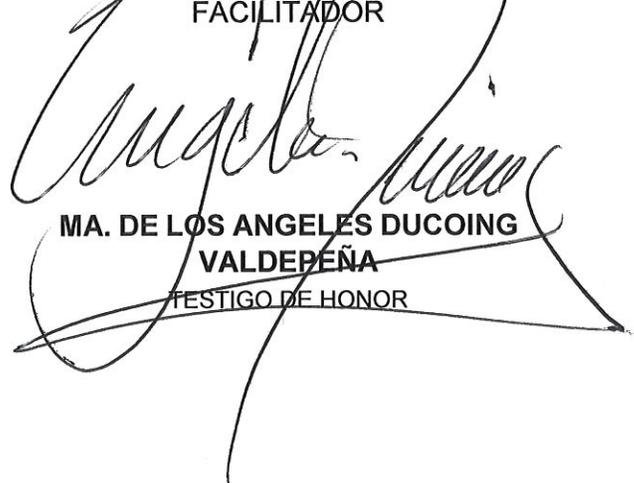

LUIS ALBERTO BOBADÓN VILLARREAL
REPRESENTANTE SUPLENTE NOSC


ADRIÁN ESPER CÁRDENAS
REPRESENTANTE SECTOR GOBIERNO


JORGE ANDRÉS LÓPEZ ESPINOSA
REPRESENTANTE ÓRGANO DE VIGILANCIA


**EDGAR ALEJANDRO RUVALCABA
GÓMEZ**
FACILITADOR


CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO
TESTIGO DE HONOR


**MA. DE LOS ANGELES DUCOING
VALDEPEÑA**
TESTIGO DE HONOR