



LINEAMIENTOS GENERALES DE TRABAJO DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL (STL) DE GOBIERNO ABIERTO EN DURANGO

CONSIDERANDO

Que el quince de diciembre del año dos mil veinte el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), convocó a todos los actores sociales del Estado de Durango, miembros o representantes de organizaciones públicas, privadas o de la sociedad civil, órganos autónomos, colegios de profesionales, investigadores, académicos, empresarios y personas interesadas, a participar y colaborar en el Secretariado Técnico Local (STL), para construir consensos y crear una agenda compartida en el proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que permitan dar cauce y ofrecer soluciones colaborativas a las problemáticas sociales.

Que en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Alianza para el Gobierno Abierto y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las particulares del Estado de Durango, el Poder Ejecutivo, el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepehuanes, el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio y Lerdo, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), suscribieron la Declaratoria Conjunta para promover e impulsar Acciones para un Gobierno Abierto, en la cual, entre otras expresiones, se manifiesta la voluntad de instituir el Secretariado Técnico Local (STL), para coordinar, incorporar y orientar los intereses de los actores sociales y establecer la ruta para la construcción, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Local de Gobierno Abierto.

Que mediante decisiones institucionales de las autoridades y, en el seno de la sociedad civil organizada, a través de mecanismos de elección democrática transparentes, se definieron y eligieron los integrantes del Secretariado Técnico Local (STL) de Gobierno Abierto de Durango, como un espacio permanente de participación en el cual autoridades y representantes de la sociedad civil dialogan y deliberan con respecto al diseño, implementación y seguimiento de acciones y compromisos de Gobierno Abierto.

Que el objetivo principal del Secretariado Técnico Local (STL), es lograr la articulación y consolidación de un espacio plural, formal y permanente, a través del



cual, los poderes públicos y la sociedad civil organizada dialoguen y acuerden llevar a cabo políticas públicas sustentadas en la transparencia y rendición de cuentas, la participación, la colaboración y la innovación cívica y tecnológica, en un marco de apertura gubernamental.

Que, sin ser limitativas, las principales funciones del STL son:

- Definir una ruta de trabajo y una estrategia de participación que conduzcan a la definición de temas, problemas y compromisos locales de Gobierno Abierto;
- Acompañar y dar seguimiento a la implementación de estos compromisos; y
- Desarrollar acciones permanentes de sensibilización, promoción y difusión del concepto y la práctica local de gobierno abierto entre autoridades municipales, el organismo garante y la sociedad civil organizada.

Que el Secretariado Técnico Local, constituye un espacio de colaboración y construcción de alto nivel, cuyo trabajo continuado permitirá la construcción de nuevas dinámicas de diálogo y colaboración entre actores de la sociedad civil y el municipio, para avanzar en compromisos y acciones concretas con el potencial de transformar realidades locales y atender con eficacia problemas y retos estatales. Con base en lo anterior, se tiene a bien establecer los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE TRABAJO DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL DE GOBIERNO ABIERTO EN DURANGO.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la promoción, impulso, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de acciones para un Gobierno Abierto, mediante la construcción del Plan de Acción Local (PAL); coordinar, incorporar y orientar los intereses de la sociedad civil organizada, representada por los actores e integrantes del STL que participen en dichas acciones.

Artículo 2. El Secretariado Técnico Local, es el Órgano Colegiado, que representa un espacio permanente de planeación, articulación y evaluación de las acciones en materia de Gobierno Abierto en el Estado de Durango y sus municipios, para la construcción de políticas públicas sustentadas en la transparencia, la rendición de



cuentas, la participación, la colaboración, y la innovación cívica y tecnológica, en un marco de apertura gubernamental.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **Gobierno Abierto.-** Al 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. **Declaratoria Conjunta.-** Al Documento de manifestación de voluntad e interés para promover e impulsar Acciones para un Gobierno Abierto, suscrito el quince de diciembre del año dos mil veinte, en la ciudad de Durango, Dgo;
- III. **Comité coordinador.-** A la instancia que pertenece al Secretariado Técnico Local y su función principal consiste en coordinar los trabajos en el diseño, promoción y evaluación de los compromisos adquiridos por el ámbito de incidencia, ya sea Estatal o Municipal;
- IV. **IDAIP.-** Al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- V. **Ley general.-** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. **Ley local.-** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- VII. **Secretariado Técnico Local (STL).-** Al espacio de participación y colaboración de alto nivel, concebido como el mecanismo para la promoción, impulso, diseño, implementación y seguimiento de acciones y compromisos para un gobierno abierto, mediante el diálogo y deliberación plural, formal y permanente, entre autoridades y actores de la sociedad civil, en un marco de apertura gubernamental, acuerdan llevar a cabo políticas públicas sustentadas en la transparencia y rendición de cuentas, la participación, la colaboración y la innovación cívica y tecnológica, para avanzar en la generación de compromisos y acciones concretas con el fin de transformar realidades locales y atender con eficacia problemas y retos estatales;
- VIII. **Titulares.-** A los titulares del Ejecutivo Estatal, H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepehuanes,



el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, del órgano constitucional autónomo y de los actores que representan a la sociedad civil dentro del STL, mismos que cuentan con voz y voto en las sesiones que se lleven a cabo, a efecto de construir compromisos y acciones para la implementación y seguimiento del PAL;

- IX. Suplentes.-** A las personas formalmente designadas para suplir a los titulares cuando por causas justificadas se vean impedidos para asistir a las sesiones del STL, quienes cuentan con las mismas facultades siempre que sus determinaciones tengan el visto bueno de los titulares;
- X. Representantes Permanentes.-** A las personas designadas por los titulares del Poder Ejecutivo del Estado, el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tepehuanes y el R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, para asegurar la asistencia y participación en todas las sesiones y actividades que celebre el Secretariado Técnico Local (STL), y dar continuidad a los compromisos institucionales que se generen de la implementación y seguimiento de las acciones de Gobierno Abierto, quienes tendrán voz y voto ante la inasistencia del titular y suplente, contando con el visto bueno del titular;
- XI. Facilitador.-** A una figura neutral con capacidad de análisis y síntesis, proviene preferentemente del ámbito académico o de la sociedad civil, y su principal función consiste en auxiliar en el desarrollo de las sesiones, en el seguimiento de los trabajos y acuerdos del STL. Esta figura cuenta con voz, pero no con voto y cumple con el papel de secretario técnico dentro del STL;
- XII. Vocales.-** A los actores de la sociedad civil que no sean electos como titulares o suplentes dentro del Secretariado Técnico Local, fungirán como vocales y podrán participar con voz dentro de las sesiones del STL, sin derecho a voto, con posibilidad de expresar su opinión por las distintas vías que se especifiquen o acuerden;
- XIII. Mesas de diálogo y reflexión con expertos.-** Al mecanismo para el posicionamiento de problemas públicos a partir de conocimiento experto, en las cuáles se consideraría la participación de población afectada, en su caso. Se pueden desarrollar de forma virtual o presencial;
- XIV. Mesas de trabajo Multi actor.-** Al mecanismo para la identificación de asuntos y problemáticas públicas de un área temática previamente acotada. La diversidad de estas mesas incluye, entre otros perfiles,



funcionarios, academia, sociedad civil, personas expertas y, sobre todo, ciudadanía afectada directamente por los asuntos públicos. Se pueden desarrollar de forma virtual o presencial;

XV. Plan de Acción Local (PAL).- Al documento construido y elaborado con la participación y colaboración de la sociedad civil organizada y las autoridades, en el cual se establecen los compromisos, objetivos, metas, indicadores y responsables, derivados de las acciones, políticas y/o programas de Gobierno Abierto que los actores de la sociedad y autoridades acuerden llevar a cabo;

XVI. Sesión Ordinaria.- A las reuniones calendarizadas para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PAL, en las que se reúnen los integrantes del STL. Se realizan regularmente de manera mensual;

XVII. Sesión Extraordinaria.- A la reunión del STL que se realiza a petición de alguno de los actores y que convoca el IDAIP, a efecto de revisar temas específicos;

Artículo 4. Para la operación y funcionamiento del Gobierno Abierto en el Estado de Durango, se constituye el STL como órgano ejecutivo y decisorio.

Artículo 5. El STL; regirá sus acciones y actuaciones, bajo los siguientes principios éticos, que deben ser observados por sus integrantes:

- I. Integridad;
- II. Capacidad intelectual;
- III. Tolerancia;
- IV. Respeto;
- V. Compromiso;
- VI. Objetividad;
- VII. Puntualidad;
- VIII. Responsabilidad.



CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL (STL)

Artículo 6. Para asegurar su operatividad y continuidad, y una representación equilibrada entre actores de la sociedad civil y autoridades, el Secretariado Técnico Local se integra por:

- I. Un titular, un suplente y un representante permanente por parte de las autoridades de cada comité;
- II. Un titular y un suplente de actores de la sociedad civil por cada comité;
- III. Un titular y un suplente del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP);
- IV. Un facilitador por cada comité.

Artículo 7. Los integrantes y en su caso los suplentes, podrán ser removidos de su encargo, en los casos siguientes:

- a) Cuando incurran en faltas de probidad durante su desempeño;
- b) Cuando acumulen tres faltas sin causa justificada a las sesiones del Secretariado; y
- c) Cuando, por sus actos u omisiones reiteradas, se afecten los objetivos del Ejercicio de Gobierno Abierto, del Plan de Acción Local, o se ponga en riesgo el funcionamiento del Secretariado.

La remoción debe ser aprobada por dos integrantes del Secretariado, debiendo incorporarse dicha propuesta al Orden del Día de la sesión correspondiente y someterlo a votación en la misma sesión o en la más próxima.

Artículo 8.- El Secretariado Técnico Local, deberá constituirse como el Órgano Máximo de toma de decisiones de Gobierno Abierto, así como de los compromisos y acciones que de estos deriven; tendrá una vigencia de un año, periodo durante el cual deberán cumplirse los compromisos, objetivos y metas que se hayan acordado para el PAL; al término del periodo, el IDAIP tendrá la facultad de lanzar una nueva convocatoria para elegir a nuevos representantes de la sociedad civil para la integración del STL.



Artículo 9. Los integrantes del Secretariado Técnico Local, deberán rendir informes mensuales de actividades para visualizar y medir el avance y cumplimiento de los compromisos y acciones del PAL; también se deberá rendir un informe al finalizar la vigencia de cada STL, con el objeto de dar a conocer los resultados y entregar la documentación que se haya generado a los actores que sean elegidos para sucederlos y al órgano garante.

Artículo 10. La naturaleza del cargo de los integrantes del STL será de carácter honorífico, es decir, sus integrantes participarán de manera voluntaria que no representará el pago de honorarios.

Artículo 11. El Secretariado Técnico Local tendrá las siguientes funciones:

- I. Definir una ruta de trabajo y una estrategia de participación que conduzcan a la definición de temas, problemas y compromisos locales de gobierno abierto.
- II. Desarrollar, coordinar e implementar, un instrumento de consulta amplia e incluyente, mediante la metodología elegida para la identificación y priorización de las necesidades sociales susceptibles de ser atendidas mediante los compromisos del Plan de Acción Local. Procurando que el proceso de consulta sea lo más amplio posible, utilizando las tecnologías de la información (cuestionarios, foros temáticos dirigidos a la sociedad civil, mesas de expertos, recepción de propuestas vía correo electrónico, habilitación de plataformas, entre otras), y recepción física de propuestas en el IDAIP;
- III. Coordinar e implementar las mesas de cocreación necesarias para la generación de soluciones a las problemáticas identificadas, estableciéndolas en compromisos del Plan de Acción Local;
- IV. Coordinar e implementar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Local;
- V. Construir consensos y crear una agenda compartida en el proceso de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que permitan encauzar y ofrecer soluciones colaborativas a problemáticas sociales;
- VI. Promover y coordinar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del PAL;
- VII. Generar, publicar informes y reportes de seguimiento e indicadores de evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos;
- VIII. Impulsar y difundir el Modelo de Gobierno Abierto entre los distintos actores sociales y gubernamentales;

- IX. Convocar a Mesas Multiactor para impulsar la participación ciudadana de actores y especialistas en temática específicas, para la propuesta de soluciones a las problemáticas sociales identificadas en el Ejercicio de Gobierno Abierto;
- X. Generar los compromisos definidos en el PAL alineándolos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, contar con perspectiva de DDHH y de género;
- XI. Asegurar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos de Gobierno Abierto en el marco del PAL;
- XII. El Secretariado tendrá una vigencia de un año contado a partir de su instalación; y
- XIII. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos, así como el Secretariado.

Artículo 12. Para que se lleve a cabo una sesión ordinaria o extraordinaria se deberá contar con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del comité del STL, titular, suplente y representantes permanentes en el caso de las autoridades; y titulares y suplentes en el caso de la sociedad civil. En caso de no contar con el quorum establecido, no podrá celebrarse la sesión.

Artículo 13. En cada sesión ordinaria o extraordinaria, deberá estar presente la figura de facilitador, la cual no tiene suplente. Dada la responsabilidad de fungir como secretario técnico al interior del STL, el facilitador deberá asistir de manera permanente.

Artículo 14. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se emitirán con un mínimo de siete días naturales de anticipación y las extraordinarias hasta con un mínimo de dos días hábiles, dependiendo de la importancia del tema a tratar y deberán ser acompañadas del orden del día. Solo podrán cancelarse las sesiones mediante comunicado emitido por lo menos veinticuatro horas previas a la fecha establecida y con el consenso de los integrantes del Secretariado Técnico Local.

Artículo 15. El facilitador, elaborará el acta de cada sesión, la cual deberá aprobarse, ser rubricada en cada hoja y firmada al calce por todos los integrantes del STL que hayan participado; las actas serán resguardadas por el IDAIP para su archivo documental.

Artículo 16. El desarrollo de las sesiones del STL se sujetará al siguiente protocolo, 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 de la sesión anterior;
- IV. Recepción de informes y seguimiento al cumplimiento de acuerdos y compromisos;
- V. Desarrollo de los temas a tratar; discusión y determinación de conclusiones que deben quedar asentadas en el acta correspondiente; y
- VI. Distribución de materiales de trabajo que hayan sido presentados en el transcurso de la sesión.

Artículo 17. Los integrantes del Secretariado que tengan interés en formular observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo que sean votados, podrán presentarlas por escrito o de forma electrónica al Facilitador, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones.

Artículo 18. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, el Facilitador, elaborará una lista de oradores conforme al orden que lo soliciten, cuando así se necesite o considere indispensable, atendiendo a lo siguiente:

- I. Solicitarán el uso de la voz levantando la mano;
- II. Cada orador intervendrá una sola vez en primera ronda, por cinco minutos como máximo;
- III. Concluida esa ronda, el Facilitador preguntará si el asunto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, habrá las rondas de intervenciones que sean necesarias, bastando para ello que un solo integrante lo solicite;
- IV. Al término de la ronda, o en su caso, de las rondas precedentes, se dará por agotada la discusión del asunto y se procederá a votar;
- V. Los integrantes del Secretariado podrán intervenir en cada una de las rondas para contestar preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre los puntos que así lo ameriten; y
- VI. Cualquier integrante con derecho a voto podrá intervenir para razonar el sentido de su voto, sin que este exceda de cinco minutos. Por razonamiento de voto se entiende la exposición del conjunto de argumentos personales,



mediante los cuales se dan a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día.

Artículo 19. En caso de que los integrantes no puedan asistir a la sesión, asistirá en su representación el suplente, quien emitirá el voto correspondiente.

Artículo 20. De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones y del voto de los integrantes del Secretariado y los acuerdos aprobados.

El proyecto correspondiente deberá hacerse del conocimiento de todos los integrantes del Secretariado Técnico Local, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para realizar las observaciones correspondientes.

Los integrantes tendrán un término de tres días hábiles para realizar observaciones, contados a partir del día de la remisión del proyecto respectivo.

Una vez incorporadas las observaciones se deberá elaborar el acta definitiva, en un plazo máximo de dos días hábiles, y enviarla por correo electrónico a todos los integrantes del Secretariado Técnico Local.

Las actas definitivas generadas de las reuniones del STL, deberán estar disponibles en el micrositio de gobierno del IDAIP para consulta de la ciudadanía adjuntándose a las mismas, la documentación que, en su caso, haya sido objeto de análisis de los miembros del STL.

Artículo 21. El acta de cada sesión, deberá aprobarse, ser rubricada en cada hoja y firmada al calce por todos los integrantes presentes del Secretariado Técnico Local y el Facilitador.

Se entregará una copia electrónica del acta a cada uno de los integrantes del Secretariado Técnico Local.

Artículo 22. Todas las sesiones de los STL deberán ser transmitidas en vivo y grabadas dejándose disponibles en el micrositio de gobierno abierto del IDAIP, con la finalidad de que estén disponibles a la ciudadanía en general.

Artículo 23. Las actas 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.



Artículo 24. El Secretariado Técnico Local definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación.

Artículo 25. Todos los integrantes del Secretariado conservarán una copia de las actas y demás documentos e información que se generen, en el marco del Secretariado Técnico Local y del PAL, a fin de garantizar su seguimiento y cumplimiento.

Artículo 26. En caso de renuncia por parte de algún titular del STL, se actuará de la siguiente manera:

- a) En caso de renuncia de algún titular, el suplente tomará su cargo;
- b) En caso de que la renuncia sea de algún suplente y éste corresponda a la representación de alguna institución pública, el titular de la institución pública designará al suplente; tratándose de un suplente de la sociedad civil, éstos definirán el procedimiento de selección;
- c) Tratándose de la sociedad civil, en caso de que el titular y el suplente de una misma representación renuncien al mismo tiempo, el IDAIP dará aviso a la sociedad civil participante, para que éstos definan el proceso de selección; y
- d) Tratándose de las instituciones públicas, en caso de que el titular y el suplente de una misma representación renuncien al mismo tiempo, los integrantes del STL propondrán las acciones a realizar.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FACILITADOR

Artículo 27. Para auxiliar la operación del Secretariado Técnico Local, se cuenta con la figura del facilitador, quien se hará cargo de las siguientes funciones:

- I. Fungir como moderador en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Constituirse como figura neutral y canal de diálogo dentro del STL;
- III. Facilitar los trabajos del STL y propiciar participación de todos los actores;
- IV. Redactar el acta circunstanciada de cada sesión;
- V. Llevar la relación o lista de los acuerdos y decisiones del STL y darles seguimiento;
- VI. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del STL.;
- VII. Elaborar la minuta de acuerdos que derive de la reunión de trabajo que no sea denominada sesión;



- VIII. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada uno de los integrantes del STL, las cuales se deberán remitir de manera anticipada al envío de cada convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria;
- IX. Asegurar la comunicación constante con los integrantes del STL, así como el envío oportuno de materiales de trabajo e información para la toma de decisiones; y
- X. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos, así como el Secretariado Técnico Local.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Facilitador contará con la colaboración institucional del órgano garante.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 28. Designación. Los representantes de la sociedad civil serán electos, previa convocatoria, por consenso o por mayoría de los miembros de la sociedad civil participante en el Ejercicio de Gobierno Abierto, para el periodo ya señalado, sin posibilidad de reelección. Para ser electo, no deberá ser o haber sido dirigente de partido o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o candidato a puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los seis años anteriores a su postulación.

Artículo 29. Pluralidad. Para asegurar la pluralidad y efectiva participación, los representantes de la sociedad civil deberán ser de extracción distinta, es decir, que no pertenezcan o estén vinculados a una misma asociación o persona moral.

Artículo 30. La sociedad civil podrá decidir cuál será la manera de articulación y coordinación entre ellas mismas con respecto al ejercicio de Gobierno Abierto, con la finalidad de facilitar y garantizar una mayor inclusión y participación en el diseño, elaboración y seguimiento del PAL.

CAPÍTULO CUARTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y AVANCES

Artículo 31. Para que un compromiso se considere cumplido deberá ser aprobado en la sesión que para tal efecto se celebre, por los integrantes del Secretariado Técnico Local.



Artículo 32. En todo momento, se contará con el acompañamiento y apoyo por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), en el seguimiento y evaluación de avances de los compromisos suscritos en el PAL.

Artículo 33. La página electrónica de Gobierno Abierto Durango será administrada por el IDAIP, la cual deberá reflejar los avances del PAL y la evaluación de los compromisos.

CAPÍTULO QUINTO DEL ORGANISMO GARANTE LOCAL

Artículo 34. Son facultades del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, las siguientes:

- I. Conducir y coordinar el Secretariado Técnico Local;
- II. Convocar a las sesiones del STL, a vocales e invitados especiales a las sesiones, reuniones o foros que se programen;
- III. Mantener estrecha comunicación con la Comisión de Gobierno Abierto y de Transparencia Proactiva del SNT y las áreas competentes del INAI para reforzar y mejorar continuamente el cumplimiento de los compromisos, acciones, procedimientos y resultados;
- IV. Elaborar contenidos, promover la agenda y difundir las actividades de Gobierno Abierto dentro de las páginas institucionales: www.idaip.org.mx, www.gobabiertodgo.org;
- V. Promover que todas las sesiones y los documentos que se generen, atiendan al principio de máxima publicidad de la información y la rendición de cuentas del Secretariado Técnico Local;
- VI. Presentar un informe ante el Secretariado Técnico Local al final de la vigencia del Plan de Acción Local;
- VII. El Órgano Garante, publicará en el micrositio de Gobierno Abierto los trabajos realizados, con los requisitos siguientes, cuando menos:
 - a. Secretariado Técnico Local: actas, 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. Vínculo web para manifestar su interés de incluirse en el ejercicio de gobierno abierto.

TRANSITORIOS

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 Técnico Local, ostentan cargos honoríficos por el periodo que fueron designados.

Así lo acordaron y suscribieron los abajo firmantes integrantes del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto, para el despliegue del Tercer Plan.



FIRMAS

Comité Coordinador del Ejecutivo Estatal

Titular:

Dr. José Rosas Aispuro Torres
Gobernador Constitucional del Estado de Durango

Suplente:

Lic. María del Rosario Castro Lozano
Coordinadora General de Gabinete

Representante Permanente:

M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Secretaria de la Contraloría del Estado
de Durango

**Titular Representante de la Sociedad
Civil:**

C.P. Jorge Ernesto Fabila Flores
Sociedad Civil

Suplente de la Sociedad Civil:

C.P. Manuela Vargas Hernández
Presidente del Colegio de Contadores
Públicos de Durango A.C.

Facilitador:

Mtra. Metztlí Vanessa Zamora Ríos
Presidente de la Asociación Civil Cree-
Ser A.C.

Esta foja corresponde a las firmas de los integrantes del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto, es su tercera edición del Plan de Acción Local.



Comité Coordinador del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango

Titular:

C.P. Jorge Alejandro Salum Del Palacio
Presidente Municipal de Durango

Suplente:

Lic. Mario Garza Escobosa
Secretario Municipal y del Ayuntamiento

Representante Permanente:

Mtra. María de Lourdes López Salas
Coordinadora de la Unidad de
Transparencia e Información Municipal

**Titular Representante de la Sociedad
Civil:**

Ing. Oscar Eduardo Moreno Littleton
Presidente de COPARMEX

Suplente de la Sociedad Civil:

María de Jesús Hernández Uribe
C. María de Jesús Hernández Uribe
Sociedad Civil

Facilitador:

L.C.P. Jaime Adrián Arreola Varela
Miembro de MY World México

Esta foja corresponde a las firmas de los integrantes del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto, es su tercera edición del Plan de Acción Local.



Comité Coordinador del R. Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio

Titular:

Lic. Alma Marina Vitela Rodríguez
Presidente Municipal del R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio

Suplente:

Lic. Adrián Retana Ortega
Unidad de Transparencia del
R. Ayuntamiento de Gómez Palacio

Representante Permanente:

Lic. Luis Francisco Sida Rodríguez
Coordinador de Gabinete del
R. Ayuntamiento de Gómez Palacio

**Titular Representante de la Sociedad
Civil:**

Lic. Jesús Alberto Prado Aguilera
Representante de la Asociación Civil
Alzando Voces Laguna A.C.

Suplente de la Sociedad Civil:

Lic. Armando Navarro Gutiérrez
Presidente de la Asociación Civil Por los
Derechos de la Participación Ciudadana
A.C.

Facilitador:

ScIgo. José Augusto Sánchez Galindo
Sociedad Civil



Comité Coordinador del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepehuanes

Titular:

Ing. Eder Raúl Gutiérrez Díaz
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de
Tepehuanes, Dgo.

Suplente:

Lic. José Antonio Montenegro Varela
Unidad de Transparencia del
H. Ayuntamiento de Tepehuanes

Representante Permanente:

Mtro. Catalino Valtierrez Salgado
Contralor Municipal del
H. Ayuntamiento de Tepehuanes

**Titular Representante de la Sociedad
Civil:**

Dr. Javier Benítez Muñoz
Sociedad Civil

Suplente de la Sociedad Civil:

Lic. Mónica Álvarez Díaz
Sociedad Civil

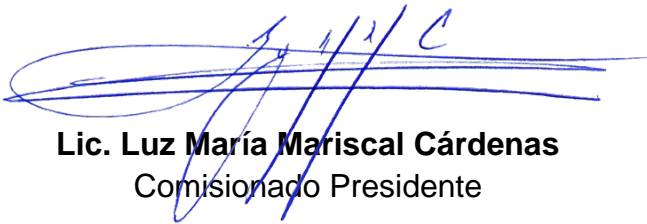
Facilitador:

Lic. Víctor Omar Villarreal Tavizon
Sociedad Civil

Esta foja corresponde a las firmas de los integrantes del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto, es su tercera edición del Plan de Acción Local.



**Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección
de Datos Personales.**



Lic. Luz María Mariscal Cárdenas
Comisionado Presidente



C.P. Paulina Elizabeth Compean Torres
Comisionada Propietaria



Lic. Alma Cristina López de la Torre
Comisionada Propietaria

Esta foja corresponde a las firmas de los integrantes del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto, es su tercera edición del Plan de Acción Local.