

FUNCIONES DEL FACILITADOR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE GOBIERNO ABIERTO DEL ESTADO DE OAXACA

1. Constituirse como figura neutral y canal de diálogo dentro del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca.
2. Dirigir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo derecho a voz, pero sin voto.
3. Facilitar los trabajos del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca y propiciar participación de todos los actores.
4. Elaborar el acta correspondiente de cada sesión.
5. Llevar un registro de los acuerdos y decisiones del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca y darles seguimiento.
6. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca.
7. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada uno de los integrantes del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto, lo cual remitirá al Secretario Técnico previo al envío de cada convocatoria a sesión.
8. Difundir a los medios locales de información los avances de cumplimiento de los compromisos del Plan de Acción Local, derivados de los acuerdos de las sesiones del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca, con los medios y recursos que se dispongan.
9. Asegurar el envío de información y la comunicación constante con el Secretario Técnico como enlace designado ante la Secretaría Técnica de la Comisión de Gobierno Abierto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
10. Resguardar las actas de las sesiones y minutas de trabajo originales, que se generen.