

LINEAMIENTOS DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO DE CD. MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO.

Derivado de la Declaración Conjunta para la Implementación de Acciones para la implementación de acciones para un Gobierno Abierto en los Municipios del estado de Guanajuato acaecida el 12 de marzo de 2020, el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato refrenda su compromiso de apertura y participación ciudadana con el objetivo de promover la transparencia, luchar contra la corrupción, y promover la activa participación ciudadana en la construcción y funcionamiento de esquemas de apertura gubernamental.

Para ello, es preciso contar con el marco normativo que regule la organización, estructura y funcionamiento del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto, como órgano de toma de decisiones, a fin de articular los esfuerzos de la sociedad civil, de las instituciones y del H. Ayuntamiento, hacia su objetivo común.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

Glosario

- I. **Actores:** Grupos que conforman el Ejercicio de Gobierno Abierto, siendo estos: autoridades, sociedad civil y el organismo garante de transparencia en el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato;
- II. **Declaración Conjunta:** Documento suscrito el 12 de marzo de 2020 dos mil veinte, entre el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y municipios del estado de Guanajuato;
- III. **Facilitador:** Al encargado del funcionamiento operativo del Secretariado Técnico Municipal y enlace con el IACIP elegido mediante acuerdo del propio STM;
- IV. **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;

- V. **Integrantes:** Aquellas personas, agrupaciones, sociedades, instituciones, dependencias u organismos que han manifestado su interés de participar en el Ejercicio de Gobierno Abierto y que se encuentran registradas como participantes de este;
- VI. **Observadores Sociales:** Aquellas personas que acuden a las sesiones del Secretariado Técnico Municipal que pueden presenciar la sesión con voz, pero sin voto, con posibilidad de expresar su opinión por las distintas vías que acuerde el Secretariado Técnico Municipal;
- VII. **PAM:** Al Plan de Acción Municipal, que será el documento consensado por el Secretariado Técnico Municipal, en el que se establecerán los objetivos, acciones, políticas y/o programas del ejercicio de Gobierno Abierto;
- VIII. **Sesión Extraordinaria:** Aquellas sesiones que se realizan a petición de alguno de los actores y que convoca el actor que preside al Secretariado Técnico Municipal a efecto de revisar un punto específico;
- IX. **Sesión Ordinaria:** Las sesiones calendarizadas con base en el PAM; y
- X. **Secretariado:** Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

CAPÍTULO PRIMERO.

Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto de los Lineamientos. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno abierto del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, en adelante el Secretariado.

Artículo 2. Naturaleza del Secretariado. El Secretariado es el Órgano Colegiado que representa un espacio permanente de planeación, articulación y evaluación de las acciones en materia de Gobierno Abierto en el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Artículo 3. Objetivo del Secretariado. El Secretariado tiene por objetivo coordinar los trabajos entre las instituciones públicas y la sociedad civil del municipio para el desarrollo de los ejercicios, proyectos y planes de acción municipal de Gobierno Abierto.

CAPÍTULO SEGUNDO.

Integración y operación del Secretariado

Artículo 4. Integrantes. Los integrantes del Secretariado serán elegidos por sus representados bajo los mecanismos que éstos consideren pertinentes, incluyendo por lo menos a un representante de la sociedad civil.

El Secretariado será presidido por el integrante que designe el H. Ayuntamiento.

Los representantes de la sociedad civil serán electos, previa convocatoria, por mayoría de los miembros del Secretariado para el periodo señalado.

El mecanismo de designación a que se refiere el párrafo anterior, atenderá a criterios objetivos de experiencia profesional o académica. Para ser electo no deberá ser o haber sido dirigente de partido o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal.

Artículo 5. Suplentes. Los integrantes del Secretariado podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades de decisión.

Los suplentes podrán ser designados y sustituidos de su encargo en cualquier momento a petición escrita del integrante propietario correspondiente, dicha designación o sustitución deberá presentarse ante la persona Facilitadora del Secretariado, en un término de tres días hábiles previos al desahogo de la siguiente sesión. La persona Facilitadora deberá enterar de la designación o sustitución al resto de los integrantes del Secretariado.

Una vez acreditados tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 6. Los integrantes y en su caso sus suplentes, podrán ser removidos de su encargo, en los casos siguientes:

- I. Cuando incurran en su desempeño en faltas de probidad;
- II. Cuando se ausenten de las reuniones del Secretariado en tres ocasiones sin causa justificada que califique el Secretariado;
- III. Por faltas graves a las normas que rigen el funcionamiento del Secretariado; y
- IV. Cuando por actos u omisiones reiteradas se afecten los objetivos del ejercicio de gobierno abierto en el estado, del Plan de Acción Municipal, o se vea en riesgo el funcionamiento del Secretariado.

Siendo el caso, por lo menos dos integrantes del Secretariado, propondrán la remoción o sustitución de dicho integrante debiendo considerar la propuesta en el orden del día y someterlo a votación de todos los integrantes en la sesión más próxima.

Artículo 7. Sesiones. El Secretariado operará en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Se realizarán sesiones ordinarias bimestralmente, y podrán celebrarse cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias, a requerimiento de quien ejerza la presidencia del Secretariado.

En las sesiones extraordinarias solamente podrán abordarse los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Artículo 8. El desarrollo de las sesiones del Secretariado se sujeta al siguiente orden el cual es enunciativo 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 sesión.

Artículo 9. 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.

Artículo 10. 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.

Se entregará una copia de la minuta a cada uno de los integrantes del Secretariado.

Artículo 11. Convocatorias. Las sesiones serán convocadas por la persona facilitadora.

La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias deberá notificarse a los integrantes con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, anexando el orden de la sesión y su información relacionada y podrán realizarse a través de medios electrónicos.

Artículo 12. El Secretariado definirá un medio de comunicación que permita agilizarla remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones, privilegiando los medios electrónicos.

Artículo 13. Asuntos informativos y decisorios. En el desahogo de las sesiones se podrán presentar asuntos de tipo informativo que no requieran votación.

Los que sí requieran decisión se procederá en términos del artículo 16.

Artículo. 14. Medios remotos. Las sesiones podrán realizarse a través de medios remotos cuando las circunstancias de fuerza mayor así lo requieran.

Artículo 15. Actas de sesión. Se levantará acta de cada sesión, la que contendrá el extracto de deliberaciones y acuerdos de cada sesión y una vez aprobada y firmada se publicará en la página oficial del Municipio para su descarga libre. El resguardo de dichas Actas estará a cargo de la persona facilitadora del Secretariado.

Artículo 16. Quórum. Para que se lleve a cabo una sesión se deberá contar con la presencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Secretariado, o de sus suplentes que deberán tener capacidad de toma de decisiones.

En todo caso para que exista quórum deberá estar presente al menos un integrante de la sociedad civil, o su suplente.

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

Artículo 17. Decisiones. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes del Secretariado que estén presentes. En caso de empate quien ejerza la presidencia tendrá voto dirimente.

Artículo 18. Invitados. El Secretariado podrá contar con invitados a sus sesiones cuando se requiera la intervención de algún experto para el desahogo de asuntos que así lo requieran. Solo tendrán derecho a voz.

Artículo 19. Los integrantes del Secretariado generarán una página web o un apartado en la página del municipio que permita la difusión de los trabajos realizados y que al menos cuente con los siguientes apartados:

- I. Secretariado Técnico Municipal (STL): Minutas, evidencia documental de sesiones (fotografías, videos, audio, etc.) y comunicados relevantes;
- II. Avance de los compromisos y agenda de actividades;
- III. Datos de contacto;
- IV. Sección de datos abiertos;
- V. Ligas de interés;
- VI. Medio de recepción de dudas, quejas y sugerencias; y
- VII. Vinculo web para manifestar su interés de incluirse en los ejercicios de gobierno abierto.

CAPÍTULO TERCERO.

Funciones del Secretariado.

Artículo 20. Funciones del Secretariado. El Secretariado tiene estas funciones:

- I. Fomentar y promover ejercicios de apertura gubernamental con instituciones públicas y ciudadanía en general, bajo los principios de transparencia, colaboración, participación ciudadana, innovación y datos abiertos;
- II. Aprobar o desechar los proyectos de Gobierno Abierto que le sean presentados, en los términos del artículo 17;
- III. Aprobar los planes de acción municipal;
- IV. Planear, articular, y evaluar los planes de acción municipal aprobados. Para ello podrá solicitar la información y documentación que requiera;
- V. Organizar eventos, foros, seminarios, conferencias, congresos, mesas participativas y talleres, con el fin de difundir temas relacionados a la apertura gubernamental, así como mecanismos de participación ciudadana;
- VI. Realizar por sí o a través de terceros, estudios de impacto social y eficiencia de las acciones de Gobierno Abierto;
- VII. Recibir a sus invitados en términos del artículo 14;
- VIII. Aprobar la inclusión de nuevos miembros de la sociedad civil;
- IX. Crear comisiones de trabajo para tratar asuntos específicos; y
- X. Emitir su normativa interna.

Artículo 21. Funciones de la Presidencia. La presidencia del Secretariado tiene estas funciones:

- I. Representar al Secretariado;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Promover el modelo de Gobierno Abierto entre la sociedad y las instituciones públicas;

- IV. Representar al Secretariado ante las instancias municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- V. Difundir en la sociedad las acciones de Gobierno Abierto;
- VI. Mantener coordinación con el titular de informática (o quien realice la función) del municipio a efectos de que se publique en la página oficial del municipio un apartado que deberá contener todos los asuntos relativos a la operación del Secretariado, incluyendo sus actas, avance de proyectos, agenda de actividades, información de los integrantes, sección de datos abiertos; ligas de interés, módulo de recepción de dudas, quejas y sugerencias y vínculo para manifestar su interés de incluirse en los ejercicios de gobierno abierto; y
- VII. Presentar un informe ante el Secretariado al final de la vigencia del Plan de Acción Municipal.

Artículo 22. Funciones de los integrantes. Los integrantes del secretariado tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones, mesas de trabajo y comisiones del Secretariado;
- II. Conformar las comisiones de trabajo a que se refiere el artículo 15 fracción IX de los presentes Lineamientos;
- III. Presentar al secretariado el seguimiento de los asuntos encomendados a su cargo así como los informes de las comisiones que hayan coordinado; y
- IV. Asistir a las capacitaciones organizadas por el Secretariado, y en su caso, previo acuerdo del Secretariado, impartir ponencias en instituciones o a la ciudadanía, relativas al tema de apertura gubernamental.

Artículo 23. Funciones de la persona Facilitadora. Para la operación técnica del Secretariado, se contará con una persona facilitadora la cual será nombrado por el Presidente Municipal para el periodo de duración del mismo, conforme a la vigencia de cada Plan de Acción Municipal, y tendrá a su responsabilidad:

- I. Convocar – a solicitud de alguno de los representantes – a las sesiones ordinarias y extraordinarias del STM;

- II. Dirigir la discusión de las sesiones ordinarias y extraordinarias del STM;
- III. Facilitar – en términos logísticos y de agenda – los trabajos del STM, y propiciar la participación asidua y activa de todos los representantes. El orden y protocolo de las sesiones;
- IV. Redactar las minutas de cada sesión del STM;
- V. Llevar una relación y el seguimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por los representantes del STM;
- VI. Mantener una relación de los recursos financieros ejercidos por STM para el desempeño de sus tareas;
- VII. Elaborar – con base en las aportaciones de los representantes – el proyecto de agenda de las sesiones del STM;
- VIII. Recibir e integrar las propuestas que presenten cada uno de los representantes del STM;
- IX. Difundir los acuerdos alcanzados en las sesiones del STM;
- X. Recabar las firmas autógrafas de los integrantes del STM en las minutas correspondientes;
- XI. Resguardar las minutas originales de cada sesión del STM; y
- XII. Fungir como enlace con el IACIP a fin de dar cuenta de los avances del Plan de Acción Municipal.

Artículo. 24. Auxiliares. Para el desarrollo de las sesiones se contará con auxiliares de la Presidencia Municipal, quienes se encargarán de la logística de las sesiones.

CAPÍTULO CUARTO.

Proyectos de Gobierno Abierto y Planes de Acción Municipal.

Artículo 25. Plan de Acción Municipal. El Plan de Acción Municipal es el documento que contienen aquellos proyectos de Gobierno Abierto que han sido aprobados e incluidos para su operación en el Municipio de Manuel Doblado.

Artículo. 26. Proyectos de Gobierno Abierto. Serán considerados para evaluación del Secretariado y eventual inclusión en el Plan de Acción Municipal, aquellos proyectos específicos de Gobierno Abierto que se presenten al Secretariado y que cuenten con lo siguiente:

- I. Propongan la solución a una problemática social bajo los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración;
- II. Estén alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;
- III. Tengan impacto municipal o regional, entendiéndose por regional a aquel que incluya dos o más municipios; y
- IV. Se formulen bajo la metodología del marco lógico, entendiéndose a la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines.

Artículo 27. Selección de proyectos. El Secretariado, con auxilio de la comisión interna que se forme para este efecto, evaluará la inclusión de proyectos de Gobierno Abierto que cumplan con los puntos del artículo 21, tomando en cuenta: objetivos, alcance, impacto social, innovación, experiencia, plataforma tecnológica, nivel de participación ciudadana, colaboración, estructura, representatividad de un sector de la población y externalidades de los proyectos.

El Secretariado a fin de facilitar el proceso de conceptualización y diseño de programas elegirá, para su inclusión en el Plan de Acción Municipal, los proyectos que considere más adecuados y mejor evaluados.

Artículo 28. Casos no previstos. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Secretariado de común acuerdo.

Artículos transitorios.

Primero. Entrada en vigencia. Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia un día después de su aprobación por el Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Segundo. Cada uno de los miembros del Secretariado, ostentarán cargos honoríficos por el periodo que sean designados. Refrenda su compromiso de apertura y participación ciudadana con el objetivo de promover la transparencia, luchar contra la corrupción, y promover la activa participación ciudadana en la construcción y funcionamiento de esquemas de apertura gubernamental.