

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO PARA EL PERIODO 2022-2024

En atención a la Declaración Conjunta de Gobierno Abierto para los Municipios del Estado de Guanajuato, suscrita el 07 de octubre de 2022 dos mil veintidós, en virtud de la cual el Municipio de Apaseo el Grande adquirió el compromiso de instituir el Secretariado Técnico Municipal y de generar el Plan de Acción Municipal para el periodo 2022-2024; en Apaseo el Grande, Guanajuato, siendo las diez treinta horas del veintiséis de enero de dos mil veinticuatro, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en las instalaciones de la Presidencia Municipal, ubicadas en la calle Jardín Hidalgo número 105, zona centro de este municipio, para formalizar la instalación del Secretariado Técnico Municipal para el periodo 2022-2024, como espacio de diálogo permanente y consulta para la toma de decisiones en el marco del ejercicio de Gobierno Abierto Municipal.

El Secretariado Técnico Municipal tiene como objetivo coordinar, incorporar y dar cauce a los intereses de todos los actores que participarán en el ejercicio de Gobierno Abierto, así como establecer una ruta de acción para la integración, difusión y cumplimiento del Plan de Acción Municipal 2022-2024, para lo cual se establecen las siguientes condiciones sobre la

ELECCIÓN DE INTEGRANTES

1. El Secretariado Técnico Municipal (STM) estará integrado por la sociedad que fue aceptada por medio de la convocatoria emitida el 13 de diciembre de 2023, y las autoridades que en representación del Gobierno Municipal se integran por designación del presidente municipal. El Secretariado será presidido por el Presidente Municipal o a quien este designe.
2. Su designación quedará sin efectos sólo cuando por actos u omisiones reiteradas se afecten los objetivos del ejercicio de Gobierno Abierto del Municipio, del Plan de Acción Municipal (PAM) para el periodo 2022-2024, o se vea en riesgo el funcionamiento del STM. Siendo el caso, por lo menos dos miembros del STM deberán considerar su integración en el orden del día y someterlo a votación de todos los integrantes del en la sesión más próxima.
3. Cada STM tendrá la vigencia durante la Administración Pública Municipal se encuentre en funciones.
4. Al finalizar la vigencia de cada STM, 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 STM.

Una vez instalado el STM, se consideran las siguientes

FUNCIONES DEL SECRETARIADO

1. Constituirse como el órgano máximo de toma de decisiones del ejercicio de

- Gobierno Abierto en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato así como de los compromisos y acciones que de éstos se deriven;
2. Coordinar la elaboración del PAM para el desarrollo del ejercicio de Gobierno Abierto;
 3. Coordinar e implementar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos y actividades específicas definidas en el PAM, por medio del establecimiento de la metodología correspondiente;
 4. Generar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos;
 5. Ser promotor del Modelo de Gobierno Abierto entre los distintos actores sociales, así como entre los actores gubernamentales;
 6. Celebrar sesiones de seguimiento del PAM;
 7. Verificar que se realicen sesiones de trabajo para el cumplimiento de compromisos; y
 8. Llevar a cabo la difusión de las acciones dentro del Ejercicio de Gobierno Abierto, que sean de interés para la sociedad.

Por lo anterior, se consideran los siguientes lineamientos de

OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Los integrantes del STM deberán aprobar la agenda u orden del día de cada sesión y tendrán voz y voto;
2. 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, para que exista quórum deberá estar presente al menos un integrante de la sociedad civil;
3. El STM sesionará bimestralmente 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, deberán ser acompañadas del orden del día correspondiente;
5. La celebración de las sesiones sólo podrá cancelarse mediante comunicado emitido por lo menos veinticuatro horas previas a la fecha establecida, previa 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 STM;
7. Las sesiones del Secretariado serán públicas y podrán asistir cualquier persona de la sociedad civil, servidores públicos que lo deseen así como las personas que por acuerdo del secretariado sean invitados a participar;
8. El STM definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones;
9. Los integrantes del STM generarán una página web para la difusión de los trabajos realizados, que al menos cuente con los siguientes apartados:
 - a. Secretariado Técnico Municipal (STM): 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.

Con base en esa operación y funcionamiento, se procede a la

TOMA DE DESICIONES

Las decisiones del Secretariado serán por consenso, y sólo en caso de existir distintas posturas, se tomarán por mayoría simple de votos del Quórum. En caso de empate, el presidente del secretariado tendrá voto de calidad.

A manera de soporte, las siguientes son las

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

1. Representar al Municipio ante el Secretariado o en su caso a designar o remover a la persona que lo presida;
2. Presidir el Secretariado;
3. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya más de cuatro meses sin sesionar.
4. Mantener informado al Ayuntamiento sobre la acciones y trabajos realizados por el Secretariado; y
5. Las que resulten del Presidente del Secretariado, en caso de presidir el Secretariado.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL SECRETARIADO

1. Presidir el Secretariado;
2. Convocar a las sesiones del Secretariado;
3. Mantener informado al Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato (IACIP) de las acciones, procedimientos y resultados alcanzados por el Secretariado;
4. Solicitar al facilitador del Secretariado la documentación necesaria para la celebración de las sesiones;
5. Informar al Presidente Municipal en su caso, de los trabajos del secretariado, así como al seguimiento de las acciones acordadas por el secretariado;
6. 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; y
7. Presentar un informe ante el Secretariado al final de la vigencia del Plan de Acción Municipal.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

1. Acudir a las sesiones del Secretariado, con voz y voto;
2. Promover los puntos de acuerdo, que consideren pertinentes;
3. Fomentar y promover ejercicios de apertura gubernamental, bajo los principios de transparencia, colaboración, participación ciudadana, innovación y datos abiertos;
4. Aprobar la inclusión de nuevos miembros de la sociedad civil; y
5. Crear comisiones de trabajo para tratar asuntos específicos.

FUNCIONES DEL FACILITADOR

1. Constituirse como figura neutral y canal de diálogo dentro del Secretariado;
2. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Facilitar los trabajos del Secretariado y propiciar la participación de todos los actores;
4. Redactar acta circunstanciada de cada sesión;
5. Llevar una relación de los acuerdos y decisiones del STM y darles seguimiento;
6. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del Secretariado; y
7. 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.

Todos los integrantes del STL 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 y cumplimiento.

INTEGRANTES TITULARES

Nombre completo	Dependencia o Entidad Gubernamental u Organización de la Sociedad que representa
José Luis Oliveros Usabiaga	Presidente Municipal
José Javier Rivera Valenzuela	Asesor Jurídico
Axel Pedro Olvera Valdés	Director de Desarrollo Económico Sustentable
Ruth Elena Joffre Navarro	Ciudadana
Verónica Hernández Cárdenas	Ciudadana
María Esther Simental Jiménez	Jefe Unidad de Acceso a la Información y Transparencia

INTEGRANTES SUPLENTE

Nombre completo	Dependencia o Entidad Gubernamental
Jacobo Muñoz Ortega	Auxiliar Jurídico, (Suplente de José Javier Rivera)

	Valenzuela)
Sergio Servín Ramírez	Coordinador de MYPIMES (Suplente de Pedro Axel Olvera Valdés)

Las personas que suscriben, reconocen los alcances, objetivos, funciones y demás aspectos plasmados en la presente acta y manifiestan que actúan voluntariamente con el único interés de contribuir a la consolidación de un Estado Abierto en México abonando a ello por medio de la implementación de ejercicios de Gobierno Abierto en el estado de Guanajuato y en el municipio, basados en la transparencia y la participación ciudadana, en un ambiente de rendición de cuentas e innovación (cívica y tecnológica), con la finalidad primordial de dar atención y eventual solución colaborativa a problemas públicos.

Por lo que, en el municipio de Apaseo el Grande, siendo las once treinta horas, del veintiséis de enero de dos mil veinticuatro, queda instalado el Secretariado Técnico Municipal de Apaseo el Grande, para el despliegue del Plan de Acción Municipal de Gobierno Abierto para el periodo 2022-2024, suscribiendo cada una de las fojas y al calce de este documento las personas que intervinieron en esta sesión.

**POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL
ESTADO DE GUANAJUATO**


**MTRO. FRANCISCO ANTONIO ALEJANDRO ROCHA PEDRAZA
COMISIONADO INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ANTE QUIEN SE TOMA PROTESTA**

POR EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE


**LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE**

INTEGRANTES TITULARES Y SUPLENTE



LIC. JAVIER RIVERA VALENZUELA
ASESOR JURÍDICO



LIC. AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS
DIR. DE DESARROLLO
ECONÓMICO SUSTENTABLE



LIC. MARÍA ESTHER SIMENTAL JIMÉNEZ
JEFE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y TRANSPARENCIA



C. RUTH ELENA JOFFRE NAVARRO
CIUDADANA



LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ CÁRDENAS
CIUDADANA



C. SÉRGIO SERVÍN RAMÍREZ
COORDINADOR DE MYPIMES



LIC. JACOBO MUÑIZ ORTEGA
AUXILIAR JURÍDICO