
**LINEAMIENTOS DEL SECRETARIADO
TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO
ABIERTO DEL MUNICIPIO DE APASEO
EL GRANDE, GUANAJUATO.**

ÍNDICE

CAPITULO I. Disposiciones Generales

CAPÍTULO II. Del Secretariado

CAPÍTULO III. Del Presidente Municipal

CAPÍTULO IV. Del Presidente del Secretariado

CAPÍTULO V. De los Integrantes

CAPÍTULO VI. Del Facilitador

Artículos Transitorios

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto coordinar el desarrollo y despliegue del plan de acción municipal en la implementación y funcionamiento del ejercicio de Gobierno Abierto del Municipio de Apaseo el Grande.

Glosario

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **Actores:** grupos que conforman el Ejercicio de Gobierno Abierto, siendo estos: autoridades, sociedad civil y el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;
- II. **Declaración Conjunta:** documento suscrito el 07 siete de octubre de 2022 dos mil veintidós, entre el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP) y los municipios del Estado de Guanajuato con la implementación de acciones para un gobierno abierto;
- III. **Facilitador:** al encargado del funcionamiento operativo del Secretariado Técnico Municipal, se legirá mediante acuerdo de éste;
- IV. **Gobierno Abierto:** es el 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 general 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. **Presidente del Secretariado:** La persona que ostente el cargo de Presidente Municipal o la persona que este haya designado y que lleve a cabo a representación del Secretariado.
- 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 realizarán a petición de alguno de los actores y que convoca al organismo garante a efecto de revisar un punto específico;
- IX. **Sesión Ordinaria:** las sesiones calendarizadas con base en el PAM; y
- X. **Secretariado:** Secretariado Técnico del Ejercicio de Gobierno Abierto en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato (STM).

Constitución del Secretariado

Artículo 3. Para la operación y funcionamiento del Ejercicio de Gobierno Abierto del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato se constituye el Secretariado como órgano ejecutivo y decisorio.

Principios de actuación

Artículo 4. El Secretariado, regirá su actuación bajo los principios éticos de honestidad, vocación de servicio, disciplina, responsabilidad, puntualidad, eficacia, objetividad y compromiso, a los cuales quedan sujetos cada uno de los miembros, en el desempeño de sus funciones:

CAPÍTULO II DEL SECRETARIADO

Integración

Artículo 5. El Secretariado será integrado por el Presidente Municipal, quien fungirá como representante del Municipio, por al menos dos personas representantes de la sociedad civil, por al menos dos servidores públicos de la administración pública municipal, quienes podrán contar con un suplente.

Los integrantes del Secretariado serán elegidos por el Presidente Municipal, tratándose de los representantes de la sociedad civil que se postulan en formula de titular y suplente para integrar el secretariado bajo los mecanismos que este considere pertinente, lo anterior previa convocatoria emitida a la ciudadanía y autorizada por el H. Ayuntamiento; en caso de los servidores públicos, el Presidente Municipal los designará de manera directa, así como a sus suplentes. El Secretariado será presidido por el Presidente Municipal o a quien este designe.

Separación del Secretariado y sustitución de nuevo miembro

Artículo 6. Su designación quedará sin efectos sólo cuando por actos y omisiones reiteradas se afecten los objetivos del PAM, o se vea en riesgo el funcionamiento del Secretariado. Siendo el caso, por lo menos dos miembros del Secretariado deberán considerar su integración en el orden del día y someterlo a votación de todos los integrantes del ejercicio municipal de gobierno abierto.

Vigencia

Artículo 7. El Secretariado correspondiente a la Administración 2021 – 2024 tendrá su vigencia hasta el término de la Administración.

Los Posteriores Secretariados tendrán una vigencia de tres años, durante la Administración Pública Municipal se encuentre en funciones.

Reelección

Artículo 8. Los integrantes podrán reelegirse por una sola ocasión.

Rotación de integrantes

Artículo 9. En el proceso de elección de integrantes se procurará la rotación de actores, en particular por lo que refiere a los representantes de la sociedad civil, a fin de promover la participación ciudadana.

Informe de actividades

Artículo 10. Al finalizar la vigencia de cada Secretariado, 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 Secretariado.

Funciones del Secretariado

Artículo 11. El Secretariado, tendrá las siguientes funciones:

- I. 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 estos se deriven;
- II. Coordinar la elaboración del PAM, para el desarrollo del ejercicio de Gobierno Abierto,
- III. 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;
- IV. Generar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos;
- V. Ser promotor del Modelo de Gobierno Abierto entre los distintos actores sociales, así como entre los actores gubernamentales;
- VI. Celebrar sesiones de seguimiento del PAM;
- VII. Verificar que se realicen sesiones de trabajo para el cumplimiento de compromisos; y
- VIII. Llevar a cabo la difusión de las acciones dentro del Ejercicio de Gobierno Abierto, que sean de interés para la sociedad.

Operación y funcionamiento del Secretariado

Artículo 12. Los integrantes del Secretariado deberán aprobar el orden del día de cada sesión y tendrán voz y voto, y podrán desahogar los puntos que así hayan determinado, así como generar los acuerdos que por mayoría consideren pertinentes a fin de cumplir con la naturaleza y objetivo del Secretariado.

Quórum

Artículo 13. 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 quórum establecido, no podrá celebrarse la sesión.

Acuerdos

Artículo 14. Los integrantes del Secretario tomarán sus decisiones por consenso y solo 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 fin de garantizar un espacio efectivo y equilibrado de colaboración entre gobierno y sociedad, el integrante de la sociedad civil siempre deberá participar en la toma de acuerdos.

Periodicidad de la sesiones

Artículo 15. El Secretariado sesionará bimestralmente en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten, debiendo de sesionar al menos en una ocasión cada dos meses.

Convocatoria a las sesiones

Artículo 16. 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 y deberán ser acompañadas del orden del día correspondiente.

Cancelación de las sesiones

Artículo 17. La celebración de las sesiones solo podrá cancelarse mediante comunicado emitido por lo menos veinticuatro horas previas a la fecha establecida y con la aprobación de todos sus integrantes.

Minuta de las sesiones

Artículo 18. 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.

Medios de comunicación del Secretariado

Artículo 19. El Secretariado definirá un medio de comunicación que permita agilizar la remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones, privilegiado los medios electrónicos.

Página web

Artículo 20. El Secretariado generará una página web para la difusión de los trabajos realizados, que al menos cuente con los siguientes apartados:

- I. Secretariado Técnico Municipal (STM): 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. Vínculo web para manifestar su interés de incluirse en los ejercicios de gobierno abierto;

Invitados a las sesiones

Artículo 21. Las sesiones del Secretariado serán públicas y además de los integrantes podrán asistir a ellas cualquier persona de la sociedad civil, servidores públicos que así lo deseen, así como las personas que por acuerdo del secretariado sean invitados a participar, quienes tendrán voz pero no voto.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 22. 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 e 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.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones

Artículo 23. Son facultades del Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, las siguientes:

- I. Representar al Municipio ante el Secretariado o en su caso a designar o remover a la persona que lo presida;
- II. Presidir el Secretariado;
- III. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya más de cuatro meses sin sesionar.
- IV. Mantener informado al Ayuntamiento sobre las acciones y trabajos realizados por el Secretariado;y
- V. Las que resulten de artículo siguiente, en caso de presidir el Secretariado.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE DEL SECRETARIADO

Funciones

Artículo 24. Son facultades del Presidente del Secretariado, las siguientes:

- I. Presidir el Secretariado;
- II. Convocar a las sesiones del Secretariado;
- III. 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;
- IV. Solicitar al facilitador del Secretariado la documentación necesaria para la celebración de las sesiones;
- V. Informar al Presidente Municipal en su caso, de los trabajos del secretariado, así como al seguimiento de las acciones acordadas por el secretariado;
- VI. 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
- VII. Presentar un informe ante el Secretariado al final de la vigencia del Plan de Acción Municipal.

CAPÍTULO V DE LOS INTEGRANTES

Funciones

Artículo 25. Son funciones de los integrantes del Secretariado, las siguientes:

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

CAPÍTULO VI DEL FACILITADOR

Facilitador

Artículo 26. Para el funcionamiento operativo del Secretariado, este contará con un facilitador, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto, el cual se elegirá por los integrantes del Secretariado mediante acuerdo en sesión ordinaria.

Funciones del facilitador

Artículo 27. El facilitador tendrá las siguientes funciones:

- I. Constituirse como figura neutral y canal de dialogo dentro del Secretariado;
- II. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Facilitar los trabajos del Secretariado y propiciar la participación de todos los actores;
- IV. Redactar acta circunstanciada de cada sesión;
- V. Llevar una relación de los acuerdos y decisiones del Secretariado y darles seguimiento;
- VI. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del Secretariado; y
- VII. 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.

Auxiliares del facilitador

Artículo 28. El facilitador, para cumplir con las actividades que le encomienda el Secretariado, podrá auxiliarse de personal administrativo del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el mejor desarrollo de sus actividades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por parte del Honorable Ayuntamiento de Apaseo el Grande.

Una vez aprobados, remítase a las áreas correspondientes de cada instancia, para su difusión en sus páginas oficiales de internet.

SEGUNDO. Cada uno de los miembros del Secretariado, ostentarán cargos honoríficos por el período que sean designados.