

**LINEAMIENTOS DEL SECRETARIADO TÉCNICO
MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO DE PURÍSIMA DEL
RINCÓN, GUANAJUATO.**

SSS
/

El Licenciado Roberto García Urbano, Presidente Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 3, 55 y 59 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 156, fracción V de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y los artículos 6 y 9-1 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria número 37 celebrada el 17 de noviembre del año 2022 aprobó los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

Derivado de la Declaración Conjunta para la implementación de Acciones para un Gobierno Abierto, el estado de 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 del Ejercicio de Gobierno Abierto, como órgano máximo de toma de decisiones, a fin de articular los esfuerzos de la sociedad civil y de las instituciones gubernamentales, hacia su objetivo común.

ca
→

Índice

Disposiciones Generales

Del Secretariado

Del Municipio

Del Facilitador

Artículos Transitorios

1005
*

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 Purísima del Rincón.

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 Purísima del Rincón, Guanajuato;
- II. **Declaración Conjunta:** documento suscrito el 07 doce de octubre de 2022 dos mil veinte, entre el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP) y los municipios del Estado de Guanajuato la implementación de acciones para un gobierno abierto;
- III. **Facilitador:** al encargado del funcionamiento operativo del Secretariado Técnico Municipal, se elegirá mediante acuerdo de éste;
- 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 dicho 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 realizan a petición de alguno de los actores y que convoca el organismo garante a efecto de revisar un punto específico;
- IX. **Sesión ordinaria:** las sesiones calendarizadas con base en el PAM; y

155

*

- X. **Secretariado:** Secretariado Técnico del Ejercicio de Gobierno Abierto en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato (**STM**).

Constitución del Secretariado

Artículo 3. Para la operación y funcionamiento del Ejercicio de Gobierno Abierto del Municipio de Purísima del Rincón, 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:

DEL SECRETARIADO

Integración

Artículo 5. Los integrantes del Secretariado serán elegidos por el Presidente Municipal bajo los mecanismos que éste considere pertinentes, previa convocatoria emitida a la ciudadanía y autorizada por el H. Ayuntamiento; incluyendo siempre a cuatro personas de la sociedad civil y cuatro funcionarios públicos, los cuales podrán contar con un suplente. El Secretariado será presidido por quien designe el Presidente Municipal.

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. Cada Secretariado tendrá una vigencia de dos años. Al término de dicha vigencia se deberán elegir los nuevos integrantes.

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 Purísima del Rincón, 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 de todos los órdenes de gobierno;
- 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.

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 el 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 Secretariado tomarán sus decisiones por consenso y solo en caso de existir distintas posturas, se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente 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 las sesiones

Artículo 15. El Secretariado sesionará bimestralmente en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten.

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

SSS
★

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.

Observaciones sociales

Artículo 19. Se promoverá la asistencia de observadores sociales, en las sesiones del Secretariado.

Medios de comunicación del Secretariado

Artículo 20. El Secretariado definirá un medio de comunicación que permita agilizar la remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones, privilegiando los medios electrónicos.

Página web

Artículo 21. Los integrantes del Secretariado generaran 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. Vinculo web para manifestar su interés de incluirse en los ejercicios de gobierno abierto.

Invitados a las sesiones

Artículo 22. Los integrantes del Secretariado podrán hacerse acompañar a las sesiones de trabajo por otros servidores públicos o personas, asimismo, podrán asistir a las sesiones ordinarias otros funcionarios públicos o personas que el Secretariado invite en forma expresa.

Los acompañantes de los integrantes del Secretariado pueden participar con voz, pero sin voto.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 23. 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.

DEL MUNICIPIO

Funciones del municipio

Artículo 24. Son facultades del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, las siguientes:

- I. Presidir el Secretariado,
- II. Convocar a las sesiones del Secretariado;
- III. Convocar a los observadores sociales a cuando menos una de las sesiones que el Secretariado programe;
- IV. 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;
- V. Solicitar al facilitador del Secretariado la documentación necesaria para la celebración de las sesiones; y
- 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.

DEL FACILITADOR

Facilitador

Artículo 25. Para el funcionamiento operativo del Secretariado, este contará con un facilitador, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto, el cual se elegirá mediante acuerdo en sesión ordinaria.

Funciones del facilitador

Artículo 26. 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 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 27. El facilitador, para cumplir con las actividades que le encomienda el Secretariado, podrá auxiliarse del personal administrativo del municipio de Purísima del Rincón, 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 Purísima del Rincón.

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

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

Dado en la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón a los 17 días del mes de noviembre del año 2022.

LIC. ROBERTO GARCÍA URBANO
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURISIMA DEL RINCON, GTO.

LIC. JOSÉ BENJAMÍN RODRÍGUEZ CRUZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

