

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

El C. Marco Antonio Padilla Gómez, 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 por los artículos 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 de 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 **067** celebrada el **04 de junio del año 2020** aprobó el siguiente:

### **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 Municipio de Purísima del Rincón, 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 de toma de decisiones, a fin de articular los esfuerzos de la sociedad civil, de las instituciones gubernamentales y del órgano garante de transparencia en el Municipio, hacia su objetivo común.

## **Índice**

Disposiciones generales

Del secretariado

Del organismo garante local

Del facilitador

Transitorios

## DISPOSICIONES GENERALES

### *Objeto*

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto coordinar el desarrollo y despliegue del plan de acción local en la implementación y funcionamiento del ejercicio de Gobierno Abierto Municipal de en Purísima del Rincón Estado de Guanajuato.

### *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 organismo garante de transparencia en el municipio de Purísima del Rincón;
- II. **Declaración Conjunta:** documento suscrito el 12 de marzo de 2020 dos mil veinte y 22 de junio de 2017 dos mil diecisiete, entre el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales (INAI), el Poder Ejecutivo del Estado, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, la Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias (AMMJE) capítulo León y el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP) para la implementación de acciones para un gobierno abierto;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **Observadores sociales:** aquellas personas que acuden a las sesiones del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto del Municipio de Purísima del Rincón que pueden presenciar la sesión con voz, pero sin voto, con posibilidad de expresar su opinión por las distintas vías que acuerde dicho Secretariado;
- VI. **PAM:** al Plan de Acción Municipal, que será el documento consensado por el Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto del Municipio



- de Purísima del Rincón, en el que se establecerán los objetivos, acciones, políticas y/o programas del ejercicio de gobierno abierto;
- VII. **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;
  - VIII. **Sesión ordinaria:** las sesiones calendarizadas con base en el PAM; y
  - IX. **Secretariado:** Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto del Municipio de Purísima del Rincón (**STM**).

#### ***Constitución del secretariado***

**Artículo 3.** Para la operación y funcionamiento del Ejercicio de Gobierno Abierto del Municipio de Purísima del Rincón, 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 Honorable Ayuntamiento, a propuesta realizada por el Presidente Municipal de las personas que formarán parte del STM, incluyendo siempre a siete personas de la sociedad civil y siete funcionarios públicos, los cuales podrán contar con un suplente. El Secretariado será presidido por el titular del órgano garante en materia de transparencia del Municipio.

#### ***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 estado de 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 la agenda 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.

### ***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 24 horas de anticipación como mínimo y deberán ser acompañadas de la agenda 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 toso sus integrantes.

#### ***Minuta de las sesiones***

**Artículo 18.** Se elaborara 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 entregara una copia de la minuta a cada uno de los integrantes del Secretariado.

#### ***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. Vínculo 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 ORGANISMO GARANTE MUNICIPAL**

#### ***Funciones del organismo garante***

**Artículo 24.** Son facultades de la Unidad de Transparencia del Municipio de Purísima del Rincón, 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 informada a la Secretaría Técnica de la Comisión de Gobierno Abierto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) 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 y 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 técnico del órgano garante 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 cuatro días del mes de junio del año dos mil veinte.



C, Marco Antonio Padilla Gómez  
Presidente Municipal



Lic. Roberto García Urbano  
Secretario del H. Ayuntamiento