



LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO PARA LEÓN, GUANAJUATO 2022-2024.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. El Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato, en el ánimo de adecuar y actualizar su marco de actuación ante el panorama de las nuevas realidades que se presentan y la necesidad de generar esquemas de apertura gubernamental que atiendan las crecientes demandas sociales por lo que se ha decidido emitir los presentes lineamientos, como un instrumento técnico jurídico que, por una parte regule la organización, estructura y funcionamiento del Secretariado, y por otro lado establezca parámetros objetivos para la materialización de nuevos proyectos que contribuyan a generar valor social, tomando siempre en cuenta la participación ciudadana como eje fundamental en los ejercicios de gobierno abierto.

SEGUNDO. Estos Lineamientos rigen la operación del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato. Ejercicio que tiene como antecedente histórico la *Declaración Conjunta para la Implementación de Acciones para un Gobierno Abierto* de fecha 22 de junio de 2017 y que actualmente se regula por la Declaratoria de Municipios Abiertos del Estado de Guanajuato 2022-2024, suscrita el 07 de octubre de 2022.

TERCERO. Que el 16 de febrero de 2023, se emite la Instrucción por la que se abroga el Acuerdo de Creación del Comité Intersectorial de Gobierno Abierto de fecha 27 de octubre de 2020, y se instruye a la Unidad de Transparencia realizar las gestiones para la instalación del nuevo Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para el Municipio de León, Guanajuato.

CUARTO. Que el primer ejercicio de Gobierno Abierto Municipal fue realizado a través del Comité Intersectorial de Gobierno Abierto de fecha 27 de octubre del 2020, mismo que se sustituye por este Primer Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato 2022-2024; y que se instala en fecha 14 de julio de 2023.

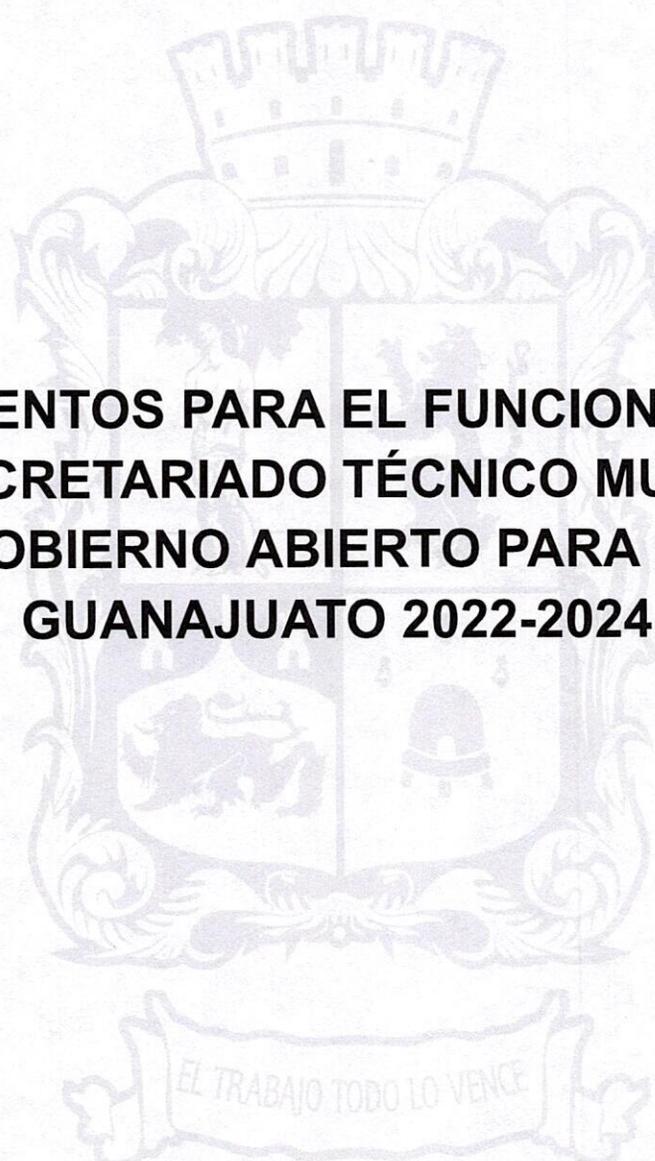
Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark at the top and several vertical signatures below.]





**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL
DE GOBIERNO ABIERTO PARA LEÓN,
GUANAJUATO 2022-2024**



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Adela Godínez Vito!





GLOSARIO.

Cocreación.- Es el ejercicio colaborativo entre sectores del gobierno de diferentes órdenes, organismos constitucionalmente autónomos, sociedad civil, empresas, y personas quienes por medio de acciones concretas y con base en la transparencia y la participación concilian acciones para transformar contextos y realidades. La base de la co-creación es la interacción y colaboración de las partes interesadas interesadas en la resolución de los problemas públicos en un marco de respeto, igualdad y seguridad.

Gobierno Abierto. Es un esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientado a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos con base en colegiados plurales y, en cuyo trabajo, convergen la transparencia y la participación ciudadana como criterios básicos, buscando propiciar un ambiente de rendición de cuentas e innovación social.

Plan Municipal de Gobierno Abierto. Es la programación y proyección de actividades que ordenará los objetivos que las partes interesadas realizarán para alcanzar metas que resuelvan uno o varios problemas públicos en las entidades federativas. Contiene compromisos concretos, relevantes, potencialmente transformadores, pero factibles de ser realizados en un plazo determinado con el propósito de fortalecer la apertura institucional. El Plan de Acción deberá señalar las metas, actividades específicas a realizarse, los periodos de cumplimiento, indicadores, medios de verificación y responsables puntuales para cada compromiso.

Secretariado. Es un espacio permanente de participación en el que autoridades, funcionarios y representantes de la sociedad civil dialogan y deliberan con respecto al diseño, implementación y seguimiento de acciones y compromisos de Gobierno Abierto. Sus objetos fundamentales son la articulación y la consolidación de un espacio plural, formal y permanente a través del cual gobierno y ciudadanía dialoguen y acuerden aquellas acciones que pueden implementarse para fomentar la participación, la transparencia, la rendición de cuentas, y la innovación cívica y tecnológica.

Fuente: INAI. (2018) . Guía de Cocreación de Compromisos II: Pluralidad de opiniones para resolver problemas públicos. Obtenido de:

https://micrositios.inai.org.mx/gobiernoabierto/wp-content/uploads/2019/01/Cocreacion_Compromisos-II_EspWeb_080119.pdf

Adela Godínez Vital





CAPÍTULO PRIMERO.
Disposiciones generales.

Objeto de los Lineamientos.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para el municipio de León, Guanajuato; en adelante el Secretariado.

Naturaleza del Secretariado.

Artículo 2. 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 León.

Objeto del Secretariado.

Artículo 3. El Secretariado Técnico tiene por objeto coordinar los trabajos entre el municipio de León, Guanajuato y los representantes de la sociedad civil para el desarrollo de los ejercicios, proyectos, seguimiento y Plan de Acción Municipal de Gobierno Abierto.

CAPÍTULO SEGUNDO.
Integración y operación del Secretariado.

Personas integrantes.

Artículo 4. El Secretariado se conforma por los siguientes integrantes:

- I. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como representante de la persona titular de la Presidencia Municipal y cuando ésta se haga presente, la persona titular de la Unidad de Transparencia se integrará como un miembro más del Secretariado.

[Firma]

[Firma]
[Firma]
Adela Godínez Vital

[Firma]
[Firma]
[Firma]





- II. Las personas titulares de las siguientes dependencias del Municipio de León; Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, Dirección General de Gestión Gubernamental, la Dirección General de Innovación de la Secretaría para la Reactivación Económica de León, la Dirección General de Comunicación Social y la Contraloría Municipal; podrá considerarse a la Secretaría de Ayuntamiento siempre y cuando se guarde un equilibrio entre personas integrantes ciudadanos y servidoras públicas;
- III. Una persona facilitadora que fungirá como Secretario Técnico del mismo y quien será propuesta de la Presidencia del Secretariado; preferentemente proveniente de la comunidad de personas jóvenes; y
- IV. Cuatro personas ciudadanas propuestas por el Sistema de Consejos, quienes deberán ser integrantes de los órganos de participación que conforman el Sistema.

Tanto la persona designada como persona facilitadora como las personas ciudadanas designadas, durarán en el encargo por un periodo de dos años; siempre y cuando no exceda el plazo la duración de la administración municipal en la que fueron designados. El cargo como integrante del Secretariado será honorífico y sin posibilidad de reelección.

Suplentes.

Artículo 5. Las personas integrantes del Secretariado tendrán su respectivo suplente, quien contará con las mismas atribuciones y funciones que los integrantes propietarios

Los suplentes de las personas integrantes del Secretariado que señala la fracción IV del artículo 4 de los Lineamientos, serán designados por el Sistema de Consejos de manera conjunta con los propietarios.

Las personas integrantes del Secretariado señalados en la fracción II del artículo 4 de los presentes Lineamientos designarán suplente por escrito quien deberá tener nivel jerárquico de Director de Área.

Adela Godínez Vittal





Los suplentes podrán asumir la titularidad en las sesiones siempre y cuando, la ausencia de un integrante propietario se avise de manera previa y solicite habilitar al suplente para ejercer sus atribuciones de manera plena.

Esta petición será por escrito, ya sea en las oficinas de la Unidad de Transparencia o vía correo electrónico institucional a la Presidencia y/o persona facilitadora del Secretariado; con al menos cuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 6. Las personas integrantes del Secretariado podrán ser removidos de su encargo cuando se actualicen los siguientes supuestos:

- I. En el caso de las personas integrantes de la representación ciudadana les aplicará por inasistencia a las reuniones del Secretariado en tres ocasiones consecutivas sin causa justificada;
- II. Para el caso de las personas funcionarios públicos, será por la existencia de las conductas previstas como graves en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato.

La remoción de cualquiera de las personas integrantes deberá someterse a consideración del Secretariado en la sesión siguiente a la en que se hubiera actualizado el supuesto y se mandará llamar al suplente de manera definitiva.

Sesiones.

Artículo 7. El Secretariado deberá sesionar ordinariamente por lo menos en cuatro ocasiones en el periodo de un año.

Podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea necesario o urgente previa convocatoria de la persona que presida el Secretariado.

En las sesiones extraordinarias solamente podrán abordarse asuntos de carácter urgente. No podrán desahogarse asuntos generales.

Adela Godinez vital





Las sesiones podrán ser realizadas preferentemente de manera presencial o por cualquier medio remoto vía plataforma multimedia que permita su grabación; se procurará una conducción ordenada, respetuosa, libre y equitativa y eficaz para el desahogo de los asuntos.

Convocatorias.

Artículo 8. Las sesiones serán convocadas por la persona que presida el Secretariado de manera directa o a través de la persona facilitadora.

La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá notificarse a las personas integrantes del Secretariado con un mínimo de cinco días hábiles a la celebración de la sesión acompañando el orden del día y la documentación relativa al desahogo de la misma.

La convocatoria deberá contemplar al menos lugar, fecha y hora de realización, así como la modalidad y/o plataforma multimedia de realización de ser el caso.

La notificación se realizará vía correo electrónico que será proporcionado por las personas integrantes del Secretariado ante la persona facilitadora para su registro.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias, cuando la importancia o urgencia del asunto que se trate, lo requiera; la citación se hará por cualquier medio que permita constatar que cualquier integrante quedó debidamente enterado de la convocatoria y de los asuntos a tratar. Misma que deberá de hacerse con una anticipación de por lo menos dos horas a la celebración de la sesión extraordinaria.

Artículo 9. El orden de día deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Desahogo de los asuntos.
- V. Asuntos Generales.

Adela Godínez Urtal





Medios remotos.

Artículo 10. Las sesiones podrán realizarse a través de medios remotos cuando por solicitud de las dos terceras partes de las personas integrantes del Secretariado así lo requieran o exista una declaratoria de restricción sanitaria emitida por autoridad competente o por causas fortuitas o de fuerza mayor ajenas a la voluntad de sus integrantes.

Actas de sesión.

Artículo 11. La persona facilitadora, levantará el acta de cada sesión; misma que contendrá el extracto de las deliberaciones y los acuerdos.

Esta será aprobada en la sesión inmediata posterior y deberá estar firmada por la mayoría de las personas integrantes y publicarse en el Portal Municipal de Transparencia y/o en su caso en la página oficial del Secretariado para su descarga libre. Así como lo que corresponda a las Obligaciones de Transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

D. del Sr. Godínez Urbán

El resguardo de las actas estará a cargo de quien ejerza la presidencia del Secretariado.

Quórum.

Artículo 12. El Secretariado contará con quórum legal para el desarrollo de sus sesiones cuando se reúna la mitad más uno de sus integrantes presentes.

Acuerdos.

Artículo 13. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes del Secretariado. En caso de empate, la persona que presida el Secretariado tendrá voto de calidad.





Personas invitadas.

Artículo 14. Cuando la materia de los temas lo requieran y siempre que la persona que presida el Secretariado lo acuerde, podrá invitarse a personas para el desarrollo de las sesiones ordinarias, las cuales tendrán voz, pero sin derecho a voto.

CAPÍTULO TERCERO.
Representantes de la sociedad civil.

Designación.

Artículo 15. Los representantes de la sociedad civil serán electos por el Pleno del Sistema de Consejos o por delegación de éste por alguna de sus Comisiones de Trabajo, previa convocatoria emitida por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para ser electo no deberá ser o haber sido dirigente de partido o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o candidato a puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su postulación.

Pluralidad.

Artículo 16. Para asegurar las diversas opiniones y efectiva participación, los representantes de la sociedad civil deberán ser de extracción distinta, es decir, no podrán ser integrantes del mismo Consejo y no podrán pertenecer o estar vinculados a una misma persona moral.

Adela Godmez vital.





CAPÍTULO CUARTO.
Atribuciones del Secretariado.

Del Secretariado.

Artículo 17. El Secretariado tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar y promover el ejercicio de apertura gubernamental con instituciones públicas y ciudadanía en general, bajo los principios de transparencia, colaboración, participación ciudadana e innovación;
- II. Aprobar los proyectos de Gobierno Abierto que le sean presentados, en los términos del artículo 23 de los presentes Lineamientos;
- III. Aprobar el Plan de Acción Municipal;
- IV. Planear, articular, dar seguimiento y evaluar el Plan de Acción Municipal aprobado. Para ello podrá solicitar la información y documentación que requiera;
- IV. Organizar eventos, foros, seminarios, conferencias, congresos, mesas participativas y talleres, con el fin de difundir temas relacionados la apertura gubernamental, así como la participación ciudadana;
- V. Poder recabar mediante convocatorias las ideas o proyectos de los ciudadanos para su estudio.
- VI. Realizar por sí o a través de terceros, estudios de impacto social y eficiencia de las acciones de Gobierno Abierto;
- VII. Recibir a las personas invitadas en términos del artículo 14;
- VIII. Podrá crear comisiones especiales de trabajo para tratar asuntos específicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones y despacho de sus asuntos; y
- IX. Emitir su normativa interna.

Graciela Godínez Virel





De la Presidencia.

Artículo 18. La Presidencia del Secretariado tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Secretariado ante cualquier instancia o autoridad;
- II. Convocar, presidir y dirigir las sesiones;
- III. Promover el modelo de Gobierno Abierto entre la sociedad, las instituciones públicas y los organismos autónomos;
- IV. Difundir en la sociedad las acciones de Gobierno Abierto por los medios que disponga la Unidad de Transparencia; y
- V. Operar el sitio del Secretariado que se encuentre en la página oficial de la Unidad de Transparencia, misma que contendrá los asuntos relativos a la operación del Secretariado.
- VI. Enviar la información y documentación del Secretariado a las instancias del Sistema Nacional de Transparencia que coordinen los ejercicios de Gobierno Abierto Locales.
- VII. Dar seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Gobierno Abierto, debiendo presentar trimestralmente un informe de acciones del Secretariado; y
- VIII. Presentar un informe ante el Secretariado al final de la vigencia del Plan de Acción Municipal.

De los integrantes.

Artículo 19. Quienes integren el Secretariado tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones, mesas de trabajo y comisiones del Secretariado;

Abela Godínez virtual





- II. Podrán conformar las comisiones especiales de trabajo a que se refiere el artículo 18 fracción VIII 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.
- V. Votar por los proyectos, planes, estudios, acciones que sean sometidos para su aprobación del Secretariado.

De la Persona Facilitadora.

Artículo 20. Para la operación técnica del Secretariado, se contará con una persona facilitadora, quien auxiliará a la Presidencia del Secretariado en sus funciones, y tendrá bajo su responsabilidad:

- I. El orden y procurar el adecuado desarrollo de las sesiones;
- II. Levantamiento de las actas de sesiones del Secretariado;
- III. Recepción de documentación e información y su procesamiento para facilitar la toma de decisiones;
- IV. Elaboración de insumos y materiales informativos necesarios para el desarrollo de las sesiones;
- V. La recepción y comunicación a los miembros del Secretariado, de las designaciones y sustituciones de éstos; y
- IV. Otras inherentes a las tareas del Secretariado con auxilio del personal adscrito a la Unidad de Transparencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the name 'Adela Godínez Vidal' written vertically.]





CAPÍTULO QUINTO.
Proyectos y Plan de Acción Municipal de Gobierno Abierto.

Plan de Acción Municipal.

Artículo 21. El Plan de Acción Municipal es el documento donde se contienen aquellos proyectos de Gobierno Abierto que han sido aprobados por el Secretariado y prevé su posible inclusión y/u operación en el Municipio de León, Guanajuato.

Estos proyectos podrán integrarse mediante postulación directa de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal ante el Secretariado o por convocatorias a la ciudadanía.

Proyectos de Gobierno Abierto.

Artículo 22. 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, colaboración e innovación;
- II. Estén alineados a alguno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;
- III. Tengan impacto municipal.
- IV. Estén formulados 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; y

Adela Godínez Vital





- V. Aquellas acciones y/o proyectos que tengan los elementos mínimos de política pública tales como: diagnóstico y análisis de factibilidad, focalización de las acciones dirigidas a una población, objetivo con temporalidad determinada y al menos un mecanismo directo de participación ciudadana en el diseño, implementación o evaluación de la acción o proyecto, serán considerados como de gobierno abierto.

Selección de proyectos.

Artículo 23. El Secretariado, evaluará la inclusión de proyectos de Gobierno Abierto que cumplan con los puntos del artículo 22 de estos Lineamientos, 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. Asimismo, se podrán incorporar aquellos programas implementados con anterioridad.

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; mismos que provengan de un proceso de convocatoria.

Aquellos proyectos presentados y que no fueron considerados en el Plan Municipal de Gobierno Abierto, formarán parte de un banco de proyectos e ideas en un documento ex profeso.

Evaluación trimestral.

Artículo 24. En los primeros quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre del año, las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos que tengan proyectos incluidos en el Plan de Acción Municipal, presentarán un informe trimestral al Secretariado, el que contendrá el estado de resultados de su proyecto.

Adela Godínez Vital





CAPÍTULO QUINTO.

Modificaciones a los Lineamientos y casos no previstos.

Modificaciones a los Lineamientos.

Artículo 25. Las modificaciones a los presentes Lineamientos podrán realizarse por acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Secretariado de acuerdo a la atribución señalada en la fracción IX del artículo 18 de estos Lineamientos.

Casos no previstos.

Artículo 26. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Secretariado de común acuerdo.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Secretariado; publicándose en la Gaceta Municipal para fines de difusión.

SEGUNDO. El Secretariado Técnico 2022-2024 continuará en sus funciones por el periodo designado, al término de este, la conformación subsecuente estará sujeta a lo establecido en el artículo 16 de los presentes Lineamientos.

TERCERO. Se abroga cualquier disposición, lineamiento, criterios o marco normativo emitido por el Comité Intersectorial de Gobierno Abierto.

Dado en la Casa Municipal de la Ciudad de León, Guanajuato; a 11 de agosto de 2023.

Adela Godínez Vértiz



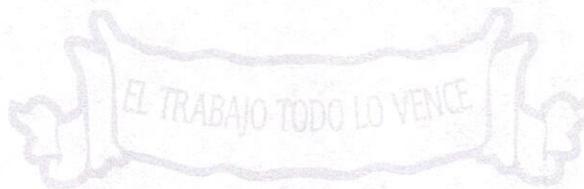


C. Adela Godínez Vital.
Integrante Ciudadano.

C. Abraham Gallegos Macías.
Integrante Ciudadano.

C. Iraís Monjaraz Olvera.
Integrante Ciudadano.

C. Norma Araceli Díaz Quintanar
Integrante Ciudadano.



La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos para el Funcionamiento del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato; aprobados en la 1° Sesión Ordinaria del día 11 de agosto del 2023.





Lic. Miguel Angel Bosques Vera.
Director de Presupuesto Participativo.



Mtro. Carlos de Jesús Torres Barrientos.
Director General de Innovación
de la Secretaría para la Reactivación Económica de León.



Lic. Martha del Rocío Acevedo Sánchez.
Directora General de Gestión Gubernamental

La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos para el Funcionamiento del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato; aprobados en la 1° Sesión Ordinaria del día 11 de agosto del 2023.





Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal.

Mtro. Mario Vázquez Cantú.
Titular de la Unidad de Transparencia
y representante de la Presidencia del Secretariado Técnico
Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato
2022-2024.

EL TRABAJO TODO LO VENCE

La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos para el Funcionamiento del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato; aprobados en la 1° Sesión Ordinaria del día 11 de agosto del 2023.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and a signature that appears to read 'Adela G...']

