



# Lineamientos del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto del Estado de Guanajuato 2022-2024



## Considerando

**Primero.** De conformidad a lo establecido por los artículos 59 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, y 156 fracción V de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* los organismos garantes, en el ámbito de sus atribuciones coadyuvarán con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.

**Segundo.** De conformidad a la base normativa anterior, entre los años de 2017 y 2021 el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato promovió acciones concernientes a la implementación de acciones para un Gobierno Abierto, configurando un primer ejercicio de apertura gubernamental en el estado el cual tuvo como inicio la firma de la primera Declaratoria de Gobierno Abierto en fecha 22 de junio de 2017 y concluyendo con la presentación del informe del primer Plan de Acción Local de Gobierno Abierto el 9 de julio de 2021.

**Tercero.** El Segundo Ejercicio de Gobierno Abierto en el estado de Guanajuato tiene como antecedente la consecución de los pasos 1 al 10 del documento denominado “*Pasos para implementar una estrategia local de Gobierno Abierto*” emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Para este Segundo Ejercicio se suscribió una segunda declaración conjunta de Gobierno Abierto el 17 de mayo de 2022, previa convocatoria a la sociedad e invitación a instancias públicas para la integración de su Secretariado el 18 de julio de 2022.

**Cuarto.** El Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto para el Estado de Guanajuato 2022-2024, con el fin de actualizar su marco de actuación ante el panorama de las nuevas realidades que se presentan y la necesidad de generar esquemas de apertura institucional que atiendan las crecientes demandas sociales, emite 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 del Segundo Plan de Acción Local de Gobierno Abierto, a fin de generar valor social y tomando siempre en cuenta la participación ciudadana como eje fundamental de este Segundo Ejercicio.

Este documento puede ser consultado en su fuente oficial en: [www.gobiernoabierto.to.org.mx](http://www.gobiernoabierto.to.org.mx)



## Capítulo Primero Disposiciones Generales

### *Objeto*

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto para el Estado de Guanajuato 2022-2024.

### *Objetivos de los Lineamientos*

**Artículo 2.** Estos Lineamientos tienen los siguientes objetivos:

- I. Instrumentar el ejercicio de Gobierno Abierto 2022-2024, a través del funcionamiento de su Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto para el Estado de Guanajuato 2022-2024;
- II. Promover la participación ciudadana, por medio del ejercicio de Gobierno Abierto en la entidad;
- III. Establecer los procedimientos para instrumentar el enfoque de gobernanza y democracia participativa en el marco del ejercicio de Gobierno Abierto;
- IV. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- V. Establecer las bases para garantizar el efectivo ejercicio de Gobierno Abierto por medio del funcionamiento de su Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto para el Estado de Guanajuato 2022-2024;
- VI. Establecer las bases para la instrumentación del ejercicio de Gobierno Abierto por medio de su Plan de Acción Local de Gobierno Abierto para el Estado de Guanajuato 2022-2024; y
- VII. Establecer las bases para la participación de las instancias públicas y las organizaciones de la sociedad civil en las funciones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto para el Estado de Guanajuato 2022-2024.

### *Políticas públicas*

**Artículo 3.** Los integrantes del Secretariado, en la medida de sus posibilidades fácticas y jurídicas, establecerán políticas públicas que permitan a las personas conocer sus derechos y materializar mecanismos de cocreación para la incidencia ciudadana en la toma de decisiones públicas.



#### *Principios rectores*

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas y ciudadanas que participen en el ejercicio de Gobierno Abierto deberán actuar en todo momento bajo los principios rectores de transparencia, honradez, compromiso, puntualidad e integridad.

#### *Glosario*

**Artículo 5.** Para efecto de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Apertura institucional:** a la existencia de mecanismos a través de los cuales la ciudadanía construye, en colaboración con las instancias públicas, soluciones innovadoras que atienden problemáticas para sus comunidades;
- II. **Cocreación:** a los espacios de innovación y colaboración entre sociedad civil e instancias públicas donde se comparten y se mejoran las acciones públicas de contenido social para transformarlas en políticas públicas;
- III. **Datos abiertos:** a los datos digitales, de carácter público, que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona;
- IV. **Ejercicio de Gobierno Abierto:** a la ruta crítica de implementación de acciones de apertura gubernamental, que inicia con la firma de una declaratoria de Gobierno Abierto y finaliza con la presentación de un informe final de un Plan de Acción Local;
- V. **Gobernanza:** al modelo de gestión focalizada a una nueva forma de relación entre la sociedad y la autoridad, centrada en la participación ciudadana para la cocreación de políticas públicas;
- VI. **Gobierno Abierto:** a la forma de gobernanza que permite solucionar problemas públicos con base en una efectiva colaboración entre autoridades y ciudadanía;
- VII. **Indicador:** a la herramienta técnica que, a partir de variables cuantitativas o cualitativas, mide el resultado de los objetivos de los programas y políticas de contenido social;
- VIII. **Instituto:** al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. **ODS:** a los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;
- X. **Persona facilitadora:** a la persona que integra y organiza los trabajos del Secretariado y que tiene la aprobación de las partes para promover el diálogo y el consenso. Es un actor distinto a quienes representan el Secretariado, preferentemente del ámbito académico o de la sociedad civil; y

- XI. **Plan de acción:** al instrumento de planeación del ejercicio de Gobierno Abierto que identifica el periodo de cumplimiento; las instituciones y el nombre de las personas servidoras públicas responsables; los nombres de las o los ciudadanos corresponsables de la implementación; las actividades específicas para resolver los problemas detectados por la encuesta y desglosados en el árbol de problemas y soluciones; así como los medios de verificación. Contiene la metodología, los detalles y resultados de la encuesta; el árbol de problemas y soluciones, las acciones para su solución; las metas y los indicadores de los objetivos de desarrollo sostenible que atiende el compromiso; así como su contribución a la perspectiva de género; la inclusión de la perspectiva de personas con capacidades distintas; y la relación con los colectivos que representen a los grupos de atención prioritaria que, en su caso, se determinen.

## Capítulo Segundo Organización del Secretariado

### *Integrantes*

**Artículo 6.** El Secretariado se conforma por los siguientes integrantes:

- I. El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en su calidad de órgano garante y rector del ejercicio de Gobierno Abierto en la entidad, quien presidirá el Secretariado y será representado por el Comisionado (a) presidente;
- II. Las instancias públicas del estado de Guanajuato que intervengan en el ejercicio de Gobierno Abierto, quienes serán representados bajo los mecanismos que determine su propia normativa y durarán en su encargo un periodo de dos años, siendo designados por la autoridad correspondiente a cada una de ellas; y
- III. Cinco representantes de las organizaciones de la sociedad civil, resultantes de la convocatoria a la sociedad para integrar el segundo ejercicio de Gobierno Abierto en la entidad, publicada el 11 de noviembre de 2021.

La Persona Facilitadora deberá enterar al Secretariado de la designación o sustitución de las personas representantes titulares y/o suplentes. Una vez acreditados sus integrantes, estos tendrán derecho a voz y voto, por institución u organización representada.

Los integrantes del Secretariado podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades de decisión.

Los suplentes podrán ser designados y sustituidos de su encargo en cualquier momento a petición escrita del integrante propietario correspondiente, dicha designación o sustitución deberá presentarse ante la Persona Facilitadora, en un término de tres días hábiles previos al desahogo de la siguiente sesión.

Una vez acreditados los suplentes, tendrán derecho a voz y voto.

*Remoción de las personas integrantes*

**Artículo 7.** Las personas integrantes del Secretariado podrán ser removidas de su encargo, en los casos siguientes:

- I. Cuando incurran en su desempeño en faltas a los principios rectores que establece el artículo 4 de estos Lineamientos; y
- II. Cuando se ausenten de las reuniones del Secretariado en tres ocasiones, sin causa justificada, a juicio del Secretariado;

Siendo el caso, por lo menos dos integrantes del Secretariado, propondrán la remoción o sustitución de dicho integrante debiendo considerar la propuesta en el orden del día y someterlo a votación del Secretariado en la sesión próxima.

*Sesiones y sus modalidades*

**Artículo 8.** El Secretariado operará en sesiones ordinarias y extraordinarias. Se realizarán al menos cuatro sesiones ordinarias en el periodo de un año, pero podrán celebrarse cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias, a requerimiento de quien presida el Secretariado.

En las sesiones extraordinarias solamente podrán abordarse los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Las sesiones podrán realizarse a través de medios remotos cuando las circunstancias así lo requieran.

*Convocatorias*

**Artículo 9.** Las sesiones serán convocadas por quien presida el Secretariado. La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias deberá notificarse a los integrantes con un mínimo de cinco y dos días hábiles de anticipación, respectivamente, anexando el orden del día y, en su caso, sus anexos.

Las convocatorias y su información relacionada se podrán enviar por medios electrónicos.

*Asuntos generales*

**Artículo 10.** En el desahogo de las sesiones ordinarias se podrán presentar asuntos generales, los cuales tendrán que inscribirse y, en su caso, aprobarse al inicio de la sesión.

Los asuntos generales tendrán carácter informativo y podrán abordarse para su deliberación en la siguiente sesión.

Los asuntos informativos no requieren de deliberación por votación, salvo que así lo determine el Secretariado.

*Actas de sesión*

**Artículo 11.** Se levantará acta de cada sesión, la que contendrá el extracto de deliberaciones y acuerdos de cada sesión. Una vez aprobada y firmada el acta, se publicará en la página oficial de Gobierno Abierto, administrada por la Presidencia. El resguardo de dichas Actas estará a cargo de la Presidencia.

*Quórum*

**Artículo 12.** El Secretariado tendrá quorum cuando se reúna la mayoría de sus integrantes. La persona que ejerza la presidencia instruirá a la Persona Facilitadora para el pase de lista y la declaratoria de quórum.

*Votación*

**Artículo 13.** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de quienes integren el Secretariado, que estén presentes. En caso de empate quien ejerza la presidencia tendrá voto dirimente.

*Personas invitadas*

**Artículo 14.** El Secretariado podrá contar con personas invitadas a sus sesiones, cuando se requiera la intervención de alguna persona experta para el desahogo de algún asunto. Las personas invitadas solo tendrán derecho a voz.

### **Capítulo Tercero** **Funciones del Secretariado**

*Funciones del Secretariado*

**Artículo 15.** El Secretariado tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar y promover ejercicios de apertura gubernamental con instancias públicas y ciudadanía;
- II. Aprobar o desechar los proyectos de Gobierno Abierto que le sean presentados, en los términos del artículo 20;
- III. Aprobar los planes de acción local;
- IV. Planear, articular, y evaluar los planes de acción local aprobados. Para ello podrá solicitar la información y documentación que requiera;
- V. 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;



- 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. Aprobar la inclusión de los representantes de la sociedad civil;
- IX. Crear comisiones de trabajo para tratar asuntos específicos;
- X. Emitir su normativa interna;
- XI. Las demás que le sean conferidas conforme a la normativa o que sean aprobadas por el propio Secretariado para el cumplimiento de sus fines.

*Funciones de las personas integrantes*

**Artículo 16.** Quienes integren el Secretariado tendrán las siguientes funciones:

- I. Participar en las sesiones, mesas de trabajo y comisiones del Secretariado;
- II. Conformar las comisiones de trabajo;
- III. Presentar al Secretariado el seguimiento de los asuntos encomendados, así como los informes de sus comisiones; 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.

*Funciones de la presidencia*

**Artículo 17.** La Presidencia del Secretariado tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Secretariado;
- II. Convocar, presidir y dirigir las sesiones;
- III. Promover el modelo de Gobierno Abierto entre la sociedad y las instancias públicas;
- IV. Representar al Secretariado ante las instancias municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- V. Difundir en la sociedad las acciones de Gobierno Abierto;

- VI. Operar la página oficial del Secretariado que contendrá todos los asuntos relativos a la operación del Secretariado, incluyendo sus actas, avance de proyectos, agenda de actividades, información de los integrantes, sección de datos abiertos; ligas de interés, módulo de recepción de dudas, quejas y sugerencias y vínculo para manifestar su interés de incluirse en los ejercicios de Gobierno Abierto;
- VII. Enviar la información y documentación del Secretariado ante la instancia o comisión del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que coordine los ejercicios de Gobierno Abierto locales; y
- VIII. Presentar un informe ante el Secretariado al final de la vigencia del Plan de Acción Local.

*Funciones de la persona facilitadora*

**Artículo 18.** Para la operación técnica del Secretariado, se contará con la Persona Facilitadora, quien auxiliará a la Presidencia en sus funciones.

Será electa por el Secretariado para el periodo de dos años, conforme a la vigencia de cada Plan de Acción Local, y tendrá bajo su responsabilidad:

- I. El orden y protocolo de las sesiones;
- II. La recepción de documentación e información y su procesamiento para facilitar la toma de decisiones;
- III. La recepción y comunicación a los miembros del Secretariado, de las designaciones y sustituciones de éstos; y
- IV. El auxilio en la ejecución de los acuerdos.

*Funciones técnicas auxiliares*

**Artículo 19.** Para el desarrollo de las sesiones se contará con auxiliares del Instituto, quienes se encargarán de la logística de las sesiones, así como de la redacción de las actas de sesión. Las personas auxiliares tendrán solo derecho a voz, cuando les sea concedido por parte de la Presidencia y, en su caso, por parte de la Persona Facilitadora.

## **Capítulo Cuarto**

### **Plan de Acción**

*Plan de Acción Local*

**Artículo 20.** El Plan de Acción Local es el documento técnico donde se contienen acciones y proyectos que alineados a ejes o compromisos sean establecidas por las instancias públicas y las



organizaciones de la sociedad civil, cuyas metas y objetivos tienen como base una metodología y un diagnóstico, así como mesas de cocreación que legitimen dichas acciones.

Serán considerados para evaluación del Secretariado y eventual inclusión en el Plan de Acción Local, aquellas acciones y/o proyectos de Gobierno Abierto que se presenten ante el Secretariado por parte de la presidencia y que cuenten con lo siguiente:

- I. Propongan la solución a un problema público, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación;
- II. Estén alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;
- III. Tengan impacto estatal o regional, entendiéndose por regional a aquel que incluya dos o más municipios;
- IV. Se formulen 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;
- V. Deriven de ejercicios de en mesas de cocreación y se haya generado un diagnóstico con base en ello.

#### *Análisis, aprobación y publicación del Plan de Acción*

**Artículo 21.** El Secretariado, con auxilio de la comisión interna que se forme para este efecto, evaluará la inclusión de proyectos de Gobierno Abierto que cumplan con los puntos del artículo 20, tomando en cuenta: objetivos, alcance, impacto social, innovación, experiencia, plataforma tecnológica, nivel de participación ciudadana, colaboración, estructura, representatividad de un sector de la población, factibilidad técnica presupuestaria y externalidades de los proyectos.

El Secretariado a fin de facilitar el proceso de conceptualización y diseño de programas elegirá, para su inclusión en el Plan de Acción Local, los proyectos que considere más adecuados y mejor evaluados.

Una vez aprobado el Plan de Acción, deberá de presentarse y de publicarse en el sitio de Gobierno Abierto por parte de la presidencia del Secretariado.

#### *Evaluación trimestral*

**Artículo 22.** En los primeros quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre del año, quienes tengan proyectos incluidos en el Plan de Acción Local, presentarán un informe trimestral al



Secretariado, el que contendrá el avance de sus respectivos indicadores y el estado de resultados de su proyecto, de conformidad al calendario de sesiones ordinarias del Secretariado.

## **Capítulo Quinto**

### **Núcleo de la Sociedad Civil**

**Artículo 23.** El Núcleo de la Sociedad Civil para un Gobierno Abierto en Guanajuato, por sus siglas NOSC, será instituido por parte del Secretariado para el cumplimiento de sus fines con el fin de fortalecer la sinergia entre las personas integrantes que formen parte de las organizaciones de la sociedad civil.

El NOSC Guanajuato determinará sus propios lineamientos, de conformidad a la participación que se genere con otras organizaciones de la sociedad civil y en cuyo caso, las propuestas, iniciativas y acuerdos que deriven entre ellas podrán someterse a consideración del Secretariado en sesión, previa solicitud por escrito ante la presidencia del pleno, con una anticipación de por lo menos diez días hábiles previos a celebrarse la sesión ordinaria o como fecha tentativa previa para la celebración de una sesión extraordinaria.