ACTA DE INSTALACIÓN Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE TLALPUJAHUA

En atención a la Declaratoria de Compromiso de Municipio Abierto, suscrita el 12 de julio de 2022 en la ciudad de Morelia, Michoacán y en virtud de la cual el Municipio de Tlalpujahua adquirió el compromiso de adoptar un nuevo modelo de gobernanza que permita transformar las instituciones municipales, basando su apertura como una práctica cotidiana de los valores de gobierno abierto en todos los procedimientos institucionales; involucrar a la sociedad civil, la ciudadanía y la academia en la resolución de problemas y la toma de decisiones públicas, priorizando los pilares de gobierno abierto, siendo las 01:30 horas, del día 09 de septiembre de 2022, los que suscriben la presente acta, se reunieron en las instalaciones de la sala de Cabildo ubicada en Casa de Cultura Calle Melchor Ocampo s/n, Colonia Centro del Municipio para formalizar la Instalación del Secretariado Técnico Municipal (STM), como espacio de diálogo permanente y consulta para la toma de decisiones en el marco del ejercicio de Gobierno Abierto en el Municipio. El Secretariado Técnico Municipal tiene como objetivo coordinar, incorporar y dar cauce a los intereses de todos los actores que participarán en el ejercicio de Gobierno Abierto, así como establecer una ruta de acción para la integración, difusión y cumplimiento de un Plan de Acción Municipal.

I. ELECCIÓN DE INTEGRANTES

1. El Secretariado Técnico Municipal (STM) estará integrado, por lo menos sin ser limitativo, de un representante del Gobierno Municipal, un representante del organismo garante local, un representante de la sociedad civil, un representante de la academia y, un ciudadano, contando con un suplente por cada titular.

2. Los integrantes del STM serán elegidos por sus representados y bajo los mecanismos que éstos consideren pertinentes.

Los integrantes del Secretariado podrán designar suplentes, quienes tendrán 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 del Secretariado, en un término de tres o más días hábiles previos al desahogo de la siguiente sesión. La persona Facilitadora deberá enterar de la designación o sustitución al resto de los integrantes del Secretariado. Una vez acreditados tendrán derecho a voz y voto.

3. Los integrantes y en su caso sus suplentes, podrán ser removidos de su encargo, en los casos siguientes:
I. Cuando incurran en su desempeño en faltas de probidad;
II. Cuando se ausenten de las reuniones del Secretariado en tres ocasiones consecutivas, sin causa justificada que califique el Secretariado;
III. Por faltas a las normas que rigen el funcionamiento del Secretariado; y
IV. Cuando por actos u omisiones reiteradas se afecten los objetivos del ejercicio de gobierno abierto en el estado, del Plan de Acción Municipal, o se vea en riesgo el funcionamiento 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 de todos los integrantes en la sesión más próxima.

4. Cada STM tendrá vigencia el tiempo que dure la administración municipal. Al término de dicha vigencia se deberán elegir los nuevos integrantes.

5. En el proceso de elección de integrantes se procurará la rotación de actores, en particular por lo que se refiere al representante de la sociedad civil, a fin de promover la participación ciudadana.

6. Al finalizar la vigencia de cada STM, 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 STM.

II. FUNCIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALPUJAHUA

1. Constituirse como el órgano máximo de toma de decisiones en materia de gobierno abierto en el municipio de Tlalpujahua, así como de los compromisos y acciones que de éstos se deriven.

2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Municipal (PAM) para el desarrollo del ejercicio de gobierno abierto.

3. Coordinar e implementar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PAM, por medio del establecimiento de la metodología correspondiente.

4. Coordinar la generación del micrositio dentro de su página web del ejercicio abierto en el Municipio.

5. Difundir el Modelo de Gobierno Abierto en el Municipio, así como el ejercicio de gobierno abierto y el PAM.

6. General y publicar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos.

7. Celebrar sesiones de seguimiento del PAM e integrar las actas correspondientes.

III. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Todos los integrantes del STM deberán aprobar la agenda de cada sesión y tendrán voz y voto.

2. Para que se lleve a cabo una sesión se deberá contar con el quorum necesario, es decir el 50 % mas 1, en caso de que el propietario no pueda asistir lo podrá hacer su suplente.

3. El STM sesionará mensualmente en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten.

4. 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 y podrán realizarse a través de medios electrónicos.

5. La celebración de las sesiones sólo podrán cancelarse mediante comunicado emitido por lo menos veinticuatro horas previas a la fecha establecida, previa aprobación de todos sus integrantes.

6. Se elaborará un acta 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 STM.

7. Se entregará una copia del acta a cada uno de los integrantes del STM.

8. Las actas circunstanciadas de cada sesión se enviarán vía electrónica al IMAIP, a más tardar el último día de cada mes, posteriores a la celebración de la sesión.

9. El facilitador tendrá derecho a voz sin voto.

10.Se promoverá la asistencia de observadores sociales, en las sesiones.

11. El STM definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones.

12. Los integrantes del STM generarán un micrositio dentro de su página web para la difusión de los trabajos realizados, que al menos cuente con los siguientes apartados:
a. Secretariado Técnico Municipal (STM): Actas, evidencia documental de sesiones (fotografías, videos, audio, o cualquier otro) y comunicados,

b. Avance de los compromisos y agenda de actividades,
c. Datos de contacto,
d. Sección de datos abiertos,
e. Ligas de interés,
f. Medio de recepción de dudas, quejas y sugerencias, y
g Vinculo web para manifestar su interés de incluirse en los ejercicios de gobierno abierto.

IV. TOMA DE DECISIONES

Las decisiones del Secretariado Técnico Municipal serán por consenso y solo en caso de existir distintas posturas, se tomará por mayoría de votos.

V. FUNCIONES DEL ORGANISMO GARANTE LOCAL

1. Participar en las sesiones del STM con voz y voto.

2. Solicitar al facilitador del STM la documentación necesaria para la celebración de las sesiones.

3. 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 STM.

VI. FUNCIONES DEL FACILITADOR

1. Constituirse como figura neutral y canal de diálogo dentro del STM.

2. Convocar a las sesiones del STM.

3. Presidir las sesiones del STM.

4. Convocar a los observadores a que se refiere el numeral decimo del apartado “Operación y Funcionamiento”

5. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

6. Facilitar los trabajos del STM y propiciar participación de todos los actores.

7. Redactar el acta circunstanciada de cada sesión.

8. Llevar una relación de los acuerdos y decisiones del STL y darles seguimiento.

9. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del STM.

10. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada uno de los integrantes del STM, lo cual remitirá al organismo garante previo al envío de cada convocatoria a sesión.

11. Difundir a los medios locales de información acuerdos de las sesiones del STM, con los medios y recursos que se dispongan.

12. Asegurar el envío de información al IMAIP

VII. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. Todos los integrantes del STM conservaran una copia de las actas y demás documentos e información que se generen, en el marco del Secretariado y del Plan de Acción Municipal, a fin de garantizar su seguimiento y cumplimiento.

VIII. INTEGRACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL

1. Integrantes

Tipo de Integrante	Nombre	Representante	Datos de contacto
Autoridad	Ayuntamiento	Jorge Medina Montoya	7116880598 presidencia@tlalpujahua.gob.mx
Autoridad	Ayuntamiento	Fernando Velázquez Berrios	7116880598 Sexta.regiduria@tlalpujahua.gob.mx
Organismo garante	IMAIP	Roberto García Escobar	[redacted] rgarcia@imaip.org.mx
Sociedad Civil	Unión de Esfereros "La magia de la Navidad"	Javier Vidal Ramírez	[redacted]
Academia	Escuela Preparatoria "Ignacio López Rayón"	Rafael Berrios Guerrero	[redacted]
Ciudadanía		Rolando Esquivel Ruíz	[redacted]

2. Suplentes

Tipo de Integrante	Nombre	Suplente	Datos de contacto
Autoridad	Ayuntamiento	Luis Alberto Soto Padilla	7116880598 secretaria@tlalpujahua.gob.mx
Autoridad	Ayuntamiento	Víctor Garduño Hernández	7116880598
Organismo garante			
Sociedad Civil	Unión de esfereros "La magia de la Navidad"	Reynalda Piedad López	
Academia	Preparatoria "Ignacio López Rayón"	Mario Martínez Segura	[redacted]
Ciudadanía		Carlos Medina Valdés	

3. Facilitador

Tipo de Integrante	Nombre	Representante	Datos de contacto
Facilitador	Ayuntamiento	Diana Laura Colín Ruíz	[redacted] transparencia@tlalpujahua.gob.mx

Los que suscriben, reconocen los alcances, objetivos, funciones y demás aspectos plasmados en la presente acta y manifiestan que actúan voluntariamente con el único interés de contribuir a la consolidación de un Estado Abierto en México abonando a ello por medio de la implementación de ejercicios de Gobierno Abierto en el Municipio de Tlalpujahua, Michoacán, basados en la transparencia y participación ciudadana, en un ambiente de rendición de cuentas e innovación tecnológica, con la finalidad primordial de dar atención y eventual solución colaborativa a problemas públicos.

CIERRE Y FIRMAS

Habiéndose leído el contenido de este documento, los integrantes del STM en el Municipio de Tlalpujahua Michoacán firman la presente acta, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia:

Mtro. Abraham Montes Magaña
Comisionado Presidente del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

C. Jorge Medina Montoya
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlalpujahua.

C. Fernando Velázquez Berrios
Ayuntamiento

C. Rolando Esquivel Ruíz
Ciudadanía

C. Rafael Berrios Guerrero
Academia

Ll. Roberto García Escobar
Subcoordinador de Estado Abierto y Transparencia Proactiva

C. Javier Vidal Ramírez
Unión de esfereros
"La Magia de la Navidad"

Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo
Comisionada del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Testigo

C. Diana Laura Colín Ruíz
Facilitador