

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

LINEAMIENTOS GENERALES DE TRABAJO DE LOS SECRETARIADOS TÉCNICOS ESTATAL Y MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO

El Secretariado Técnico Estatal de Gobierno Abierto, de conformidad con lo dispuesto en la “Declaración Conjunta para la Implementación de Acciones para un Gobierno Abierto”; emite los presentes lineamientos, con base a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero.- Que mediante Decreto 388/2016 por el que se emite la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado en fecha 2 de mayo de 2016, se estableció que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Inaip Yucatán, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley general, la Ley estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

Segundo.- Que los artículos 42 fracción XX y 59 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el diverso 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; establecen que el Inaip Yucatán coadyuvará con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de elementos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.

Tercero.- Que el día 12 de Julio de 2019, en la ciudad de Mérida, Yucatán, se suscribió la Declaración conjunta para la Implementación de Acciones para un Gobierno Abierto, por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil Yucateca, Instituciones de los distintos niveles de Gobierno y el Organismo Garante en materia de transparencia y protección de datos personales del Estado de Yucatán.

Cuarto.- Que el día 24 de septiembre del año 2020, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Inaip Yucatán) convocó a las personas integrantes de organizaciones de la sociedad civil, colectivos, universidades, académicos, organismos empresariales y la ciudadanía en general e interesados en la implementación y construcción del Modelo de Gobierno Abierto en nuestro Estado, para que

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

participen en las reuniones de trabajo derivadas de la implementación de los ejercicios de gobierno abierto en los ámbitos estatal y municipal.

Quinto.- Que con fechas 17 de noviembre de 2020 y 25 de enero de 2021, se emitieron sendas convocatorias públicas para presentar postulaciones para representar a la sociedad civil en los Secretariados Técnicos Locales Estatal y Municipal, respectivamente.

Sexto.- Que el día 11 de marzo de 2021, en sesión de trabajo de la sociedad civil impulsora del Ejercicio de Gobierno Abierto en Yucatán, mediante mecanismos de elección democrática transparentes, se eligieron a los representantes de la misma ante el Secretariado Técnico Local de los ámbitos estatal y municipal.

Séptimo.- Que el 23 de abril de 2021 se suscribieron las “Actas de Instalación de los Secretariados Técnicos Locales” para el Estado de Yucatán y el Municipio de Mérida, respectivamente, para el despliegue del ejercicio de gobierno abierto, como espacios de diálogo permanente y consulta para la toma de decisiones en el marco del ejercicio de Gobierno Abierto de Mérida y de Yucatán.

El Secretariado Técnico Local 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 Local.

Octavo.- Que en la Primera Reunión de Trabajo de los Secretariados Técnicos estatal y municipal respectivamente, celebrada el día 29 de abril de 2021, los integrantes acordaron por unanimidad iniciar los trabajos para la redacción del Mecanismo de Gobernanza que establecerá las bases de su organización, funcionamiento y desarrollo.

Con base en los considerandos señalados, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE TRABAJO DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL DE GOBIERNO ABIERTO EN YUCATÁN.

TITULO I CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los lineamientos.

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto en el Estado de Yucatán y el Municipio de Mérida, en adelante “el Secretariado”.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

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 Mérida y el Estado de Yucatán, para la construcción de políticas públicas sustentadas en la transparencia, la rendición de cuentas, la participación, la colaboración, y la innovación cívica y tecnológica, en un marco de apertura gubernamental.

Objetivo del Secretariado.

Artículo 3.- El Secretariado tiene por objetivo coordinar los trabajos entre las instituciones públicas y los representantes de la sociedad civil para el desarrollo de los ejercicios, proyectos y planes de acción local de Gobierno Abierto.

Conceptos.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos de Gobernanza se entenderá por:

- I. Gobierno Abierto: 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.
- II. Declaratoria conjunta: Documento de manifestación de voluntad e interés para promover e impulsar Acciones para un Gobierno Abierto, suscrito el día 12 de Julio de 2019, en la ciudad de Mérida, Yucatán.
- III. Integrante: Cada uno de representantes propietarios que forman parte del “Secretariado Técnico Local del Estado de Yucatán, para el despliegue del ejercicio de gobierno abierto” y que se describen en el Anexo “Integrantes”.
- IV. Ley general: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley local: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- VI. PAL: Plan de Acción Local, hoja de ruta integrada por compromisos concretos para la atención del problema público. Además, contiene los objetivos, metas, indicadores y responsables, derivados de las acciones, políticas y/o programas de Gobierno Abierto que los actores de la sociedad y el Estado acuerden llevar a cabo.
- VII. Secretariado: Secretariado Técnico Local de gobierno abierto, el cual es la instancia máxima de decisión y coordinación entre gobierno y ciudadanía del ejercicio de Gobierno Abierto en el Estado y el Municipio. Constituye un espacio de participación y colaboración de alto nivel, concebido como el mecanismo para la promoción, impulso, diseño, implementación y seguimiento de acciones y compromisos para un Gobierno Abierto, mediante el diálogo y deliberación plural, formal y permanente, a través del cual el sector gubernamental y la sociedad civil, en un marco de apertura gubernamental acuerdan llevar a cabo políticas públicas sustentadas en la transparencia y rendición de cuentas, la participación, la colaboración y la innovación cívica y tecnológica, para avanzar en la generación de compromisos y acciones concretas con el potencial de transformar realidades locales y atender con eficacia problemas y retos estatales. El STL se integra

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

- por un representante del Poder Ejecutivo, un representante del Órgano Garante y un representante de la sociedad civil, sus respectivos suplentes, y un facilitador.
- VIII. Representantes Permanentes: Son las personas formalmente designadas por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, del Municipio de Mérida, y del Órgano Garante, para representarles, asegurando la asistencia y participación en todas las sesiones y actividades que celebre el STL, y para dar continuidad a los compromisos institucionales que se generen de la implementación y seguimiento de las acciones de Gobierno Abierto. Los Representantes Permanentes tendrán voz y voto.
- IX. Representante de la Sociedad Civil: Es la persona elegida a través de un mecanismo democrático, por las personas y asociaciones que impulsan el Ejercicio de Gobierno Abierto, para representarles, para asegurar la asistencia y participación en todas las sesiones y actividades que celebre el STL, y para dar continuidad a los compromisos institucionales que se generen de la implementación y seguimiento de las acciones de Gobierno Abierto. El Representante de la Sociedad Civil tendrá voz y voto.
- X. Suplente: Cada uno de los representantes suplentes que forman parte del “Secretariado Técnico Local de Gobierno abierto”, y que se describen en el Anexo “Suplentes”.
- XI. Facilitador: Es una figura neutral con capacidad de análisis y síntesis, no debe provenir del sector gubernamental ni del órgano garante, sino de la sociedad civil. Su principal función consiste en auxiliar en el desarrollo de las sesiones, así como en el seguimiento de los trabajos y acuerdos del STL. Esta figura cuenta con voz, pero no con voto y cumple con el papel de secretario técnico dentro del STL.
- XII. Enlace: persona designada por cada uno de los titulares, como responsable de atender las actividades encomendadas por los Secretariados Técnicos de Gobierno Abierto instalados, así como de dar seguimiento a los compromisos establecidos en los Planes de Acción Local.
- XIII. Ente Público: son entidades que provienen del sector público ya sea del Estado de Yucatán, o del Municipio de Mérida.
- XIV. Inaip Yucatán: El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán.
- XV. Observadores sociales: Aquellas personas, organizaciones sociales o colectivos que acuden a las sesiones del STL, para presenciar las mismas. Tienen voz, pero no cuentan con voto. Pueden expresar su opinión a través de las distintas vías acordadas por el STL para tal efecto, en las sesiones y trabajos del STL siempre que respeten las pautas de gobernanza y principios estipulados en los lineamientos. Las observaciones y recomendaciones que en su caso se hagan, derivado del proceso de observación, se harán llegar al STL y también serán públicas.
- XVI. Inclusión: Principio que permita el diseño y ejecución de mecanismos para la diversidad de personas y colectivos asociados a la identificación y seguimiento de problemas públicos, evitando barreras de entrada que limiten el acceso a mecanismos y espacios de forma flagrante, incluyendo cuestiones asociadas a la raza, etnia, credo, género, identidad de género, ideología política, lengua, perfil socioeconómico, uso intensivo de la tecnología, entre otras.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

- XVII. Pertinencia cultural: Principio que reconozca la necesidad de diseñar e impulsar espacios interculturales desde STL, particularmente considerando a la población con identidad y lengua maya en el estado de Yucatán.
- XVIII. Accesibilidad: Principio que permita la creación de mecanismos de fácil acceso y uso a personas interesadas en los espacios de gobernanza y participación desarrollados desde STL, de forma virtual y presencial. Bajo este principio, en todo momento las reuniones del STL serán públicas y se transmitirán en vivo.
- XIX. Difusión activa: Principio que permita la socialización de mecanismos y espacios de gobernanza y participación impulsados por STL, principalmente respecto a la difusión de mecanismos de participación dirigidos a la ciudadanía para la identificación de problemas públicos.
- XX. Transparencia y Rendición de Cuentas: Principio que permite a cualquier persona interesada en los trabajos del STL, particularmente respecto a los mecanismos de participación y consulta, saber qué se hizo, cómo se hizo, para qué se hizo, así como cuáles fueron sus resultados, bajo un lenguaje ciudadano.
- XXI. Costo-beneficio: Principio que permita determinar el diseño, ejecución y seguimiento de mecanismos de participación a partir de los beneficios que éstos generan, considerando sus costos.
- XXII. Diálogo y colaboración: Principio base para el diseño y ejecución de mecanismos y espacios de gobernanza y participación impulsados desde STL, entre las partes y sobre todo frente a la ciudadanía para generar entornos de confianza y cooperación a largo plazo.
- XXIII. Consultas públicas en línea: Mecanismo de participación útil para la identificación de 1) áreas temáticas y 2) poblaciones afectadas sobre asuntos públicos en general. (Uso de páginas web, redes sociales, buzones en línea). Se recomienda su uso antes del desarrollo de mesas multi actor.
- XXIV. Consultas públicas presenciales: Mecanismo de participación útil para la identificación de 1) áreas temáticas y 2) poblaciones afectadas sobre asuntos públicos en general. (Uso de buzones físicos en comisarías y dependencias). Se recomienda su uso antes del desarrollo de mesas multi actor.
- XXV. Mesas de diálogo y reflexión con expertos: Mecanismo para el posicionamiento de problemas públicos a partir de conocimiento experto, en las cuáles se consideraría la participación de población afectada, en su caso. Se pueden desarrollar de forma virtual o presencial.
- XXVI. Mesas de trabajo Multi actor: Mecanismo para la identificación de asuntos y problemáticas públicas de un área temática previamente acotada. La diversidad de estas mesas incluye, entre otros perfiles, funcionariado, academia, sociedad civil, personas expertas y, sobre todo, ciudadanía afectada directamente por los asuntos públicos. Se pueden desarrollar de forma virtual o presencial.
- XXVII. Mesas de trabajo en lengua maya: Mesas para el posicionamiento de problemas públicos desde un enfoque intercultural, asociado a la identificación y propuesta de asuntos



Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

públicos desde su deliberación en lengua maya. Se pueden desarrollar de forma virtual o presencial.

- XXVIII. Visitas a campo con población afectada: Acercamientos con personas y territorios afectados por un problema público que soliciten y/o deseen mostrar evidencia que permita una mayor sensibilización del asunto a tratar desde un enfoque de gobierno abierto.

Principios.

Artículo 5.- El Secretariado Técnico Local regirá su actuación bajo los principios éticos de honestidad, vocación de servicio, disciplina, responsabilidad, puntualidad, eficacia, objetividad, integridad, tolerancia, respeto, y compromiso; además de los principios sociales de inclusión, pertinencia cultural, accesibilidad, difusión activa, diálogo, colaboración, perspectiva de costo – beneficio, transparencia, rendición de cuentas, y representación, a los cuales se sujetan cada uno de los integrantes del STL en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO LOCAL

Artículo 6.- El Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto se integrará por un Representante Permanente del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Inaip Yucatán, un Representante Permanente del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, o en su caso del Municipio de Mérida, según corresponda; un Representante de la Sociedad civil. Cada uno de ellos contará con un suplente, respectivamente.

Artículo 7.- Los integrantes y en su caso los suplentes, podrán ser removidos de su encargo, en los casos siguientes:

- I. Cuando incurran en faltas de probidad durante su desempeño;
- II. Cuando acumulen tres faltas sin causa justificada a las sesiones del Secretariado;
- III. Cuando, por sus actos u omisiones reiteradas, se afecten los objetivos del Ejercicio de Gobierno Abierto, del Plan de Acción Local, o se ponga en riesgo el funcionamiento del Secretariado.
- IV. Falta reiterada o incumplimiento reiterado a los presentes lineamientos.

La remoción deberá ser aprobada por dos integrantes del Secretariado, debiendo incorporarse dicha propuesta el orden del día de la sesión pertinente y someterlo a votación en la misma sesión o en la más próxima.

Artículo 8.- La naturaleza del cargo de los integrantes del STL será de carácter honorífico, es decir, sus integrantes participarán de manera voluntaria, por lo que no representará el pago de honorarios.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

SECCION I DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIADO

Artículo 9.- El Secretariado Técnico Local tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Constituirse como el órgano máximo de toma de decisiones de Gobierno Abierto, así como de los compromisos y acciones que de éstos se deriven;
- II. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Local para el desarrollo del Ejercicio de Gobierno Abierto;
- III. Desarrollar, Coordinar e implementar, un instrumento de consulta amplia e incluyente, mediante la metodología elegida para la identificación y priorización de las necesidades sociales susceptibles de ser atendidas mediante los compromisos del Plan de Acción Local. Procurando que el proceso de consulta sea lo más amplio posible aprovechando las tecnologías de la información (cuestionarios, foros temáticos dirigidos a la sociedad civil, mesas de expertos, recepción de propuestas vía correo electrónico, habilitación de plataformas, etc.), y recepción física de propuestas en el Inaip Yucatán.
- IV. Coordinar e implementar las mesas de cocreación necesarias para la generación de soluciones a las problemáticas identificadas, estableciéndolas en compromisos del Plan de Acción Local.
- V. Coordinar e implementar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Local.
- VI. Elaborar y publicar en el microsítio del Inaip Yucatán, un cronograma de actividades para la construcción del PAL.
- VII. Concentrar en un documento la metodología, resultados de los ejercicios de consulta y sus resultados preliminares obtenidos poniéndolo a disposición y consulta en el microsítio del Inaip Yucatán.
- VIII. Difundir e impulsar el modelo de Gobierno Abierto y el Plan de Acción Local, en el Municipio de Mérida y el Estado de Yucatán, entre la sociedad civil y todos los poderes y órdenes de gobierno.
- IX. Generar y publicar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos;
- X. Celebrar sesiones de trabajo, de seguimiento del Plan de Acción Local e integrar las minutas correspondientes;
- XI. Convocar a Mesas Multiactor para impulsar la participación ciudadana de actores y especialistas en temáticas específicas, para la propuesta de soluciones a las problemáticas sociales identificadas en el Ejercicio de Gobierno Abierto.
- XII. Promover la asistencia de Observadores sociales a las sesiones del STL.
- XIII. Generar los compromisos definidos en el PAL alineándolos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, contar con una perspectiva de derechos humanos y de género.
- XIV. El Secretariado tendrá una vigencia de un año contado a partir de su instalación.
- XV. Designará al facilitador, a propuesta de la sociedad civil.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

XVI. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos, así como el Secretariado.

SECCIÓN II DE LOS INTEGRANTES.

Artículo 10.- Los integrantes del Secretariado tienen como atribuciones y funciones, las siguientes:

- I. Por cada uno de los integrantes del Secretariado, a excepción del Facilitador, se designará un suplente.
- II. Los integrantes del Secretariado contarán con voz y voto.
- III. Los suplentes tendrán voz, y únicamente podrán expresar su voto cuando ejerzan la suplencia del Representante que les corresponde.
- IV. Asistir a las sesiones, mesas de trabajo y comisiones del Secretariado;
- V. Conformar las comisiones de trabajo a las que haya lugar,
- VI. Presentar al Secretariado el seguimiento de los asuntos encomendados a su cargo, así como los informes de las comisiones que hayan coordinado;
- VII. 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
- VIII. Elaborar al finalizar la vigencia del Secretariado, un informe de actividades.
- IX. Resguardar la documentación que se haya generado durante su gestión.
- X. Las demás que les confieran los presentes Lineamientos, así como el Secretariado.

Artículo 11.- En caso de renuncia por parte de algún titular del STL, se actuará de la siguiente manera:

- I. En caso de renuncia de algún titular, el suplente tomará su cargo.
- II. En caso de que la renuncia sea de algún suplente y éste corresponda a la representación de alguna institución pública, el titular de la institución pública designará al suplente; tratándose de un suplente de la sociedad civil, éstos definirán el procedimiento de selección.
- III. Tratándose de la sociedad civil, en caso de que el titular y el suplente de una misma representación renuncien al mismo tiempo, el Inaip Yucatán dará aviso a la sociedad civil participante, para que éstos definan el proceso de selección.
- IV. Tratándose de las instituciones públicas, en caso de que el titular y el suplente de una misma representación renuncien al mismo tiempo, los integrantes del STL propondrán las acciones a realizar.

SECCIÓN III. DEL FACILITADOR.

Artículo 12.- La persona que funja como facilitador, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como figura neutral y canal de diálogo dentro del Secretariado;

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

- II. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Mantener comunicación permanente con los integrantes del Secretariado, respecto de los asuntos que se les encomienden;
- IV. Pasar lista de asistentes en cada sesión del Secretariado, dar cuenta con la misma y llevar el registro correspondiente;
- V. Verificar el quórum del Secretariado;
- VI. Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones cuando se considere necesario;
- VII. Facilitar en términos logísticos y conforme al orden del día correspondiente, los trabajos del Secretariado y propiciar participación de todos los actores;
- VIII. Elaborar acta de cada sesión;
- IX. Llevar una relación de los acuerdos y decisiones del Secretariado y darles seguimiento;
- X. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del Secretariado;
- XI. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada uno de los integrantes del Secretariado, lo cual remitirá al Secretariado previo al envío de cada convocatoria a sesión;
- XII. Promover, cuando el Secretariado así lo determine, la asistencia de observadores sociales.
- XIII. Para el mejor desarrollo de sus actividades, el facilitador podrá ser auxiliado, excepto presidir las sesiones, por el personal técnico del Órgano Garante.
- XIV. El facilitador, será ratificado en la primera sesión ordinaria del Secretariado y tendrá derecho a voz sin voto; y
- XV. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos, así como el Secretariado.
- XVI. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Facilitador contará con la colaboración institucional del Órgano Garante.

SECCIÓN IV. DE LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

Designación.

Artículo 13.- Los representantes de la sociedad civil serán electos, previa convocatoria, por consenso o por mayoría de los miembros de la sociedad civil participante en el Ejercicio de Gobierno Abierto, para el periodo ya señalado, sin posibilidad de reelección. Su designación atenderá a criterios objetivos de experiencia profesional o académica. 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 seis años anteriores a su postulación.

Pluralidad.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

Artículo 14.- Para asegurar la pluralidad y efectiva participación, los representantes de la sociedad civil deberán ser de extracción distinta, es decir, que no pertenezcan o estén vinculados a una misma asociación o persona moral.

Artículo 15.- La sociedad civil podrá decidir cuál será la manera de articulación y coordinación entre ellas mismas con respecto al ejercicio de Gobierno Abierto, con la finalidad de facilitar y garantizar una mayor inclusión y participación en el diseño, elaboración y seguimiento del PAL.

Los principios de las 3Rsociales.

Artículo 16.- Los representantes de la sociedad civil, deberán suscribir bajo protesta de decir verdad, cumplir a cabalidad con los principios de representatividad, rendición de cuentas y responsabilidad social.

SECCIÓN V.

DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INAIIP YUCATÁN

Artículo 17.- El Órgano Garante tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de elementos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- II. Promover el modelo de Gobierno Abierto entre la sociedad, las instituciones públicas y los organismos autónomos;
- III. Difundir en la sociedad las acciones de Gobierno Abierto.
- IV. Operar el micrositio de Gobierno Abierto en la página del Inaip Yucatán, 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;
- V. Enviar la información y documentación del Secretariado a las instancias del Sistema Nacional de Transparencia que coordinen los ejercicios de Gobierno Abierto locales; y
- VI. Presentar un informe ante el Secretariado al final de la vigencia del Plan de Acción Local.

TITULO II.

CAPITULO I.

DE LAS SESIONES DEL SECRETARIADO.

Artículo 18.- Las sesiones del Secretariado podrán ser de carácter ordinario o extraordinario.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

Artículo 19.- Se celebrarán cuando menos, dos sesiones ordinarias cada mes y tendrá verificativo en las instalaciones, o medio, que para tal efecto determine el Secretariado.

Artículo 20.- Las sesiones extraordinarias del Secretariado se celebrarán cuando sea necesario tratar algún tema de urgencia e interés general para los integrantes.

CAPITULO II.

DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES.

Artículo 21.- Todas las sesiones, se realizarán previa convocatoria enviada al correo electrónico registrado de cada uno de los integrantes y suplentes del Secretariado.

Artículo 22.- El Facilitador(a) convocará a las sesiones y se asegurará que todos los integrantes del Secretariado sean debidamente notificados, para lo cual deberá expresar las razones para sesionar. A las convocatorias deberán acompañarse el orden del día propuesto, así como los documentos y proyectos de acuerdo necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 23.- Cualquier integrante del Secretariado podrá proponer al Facilitador (a), la celebración de una sesión extraordinaria, exponiendo la urgencia y/o motivo del caso.

Artículo 24.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Secretariado se realizarán con una anticipación de cinco días hábiles, y las extraordinarias por lo menos con un día hábil de antelación.

Artículo 25.- La celebración de las sesiones sólo podrá cancelarse mediante comunicado emitido por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha establecida, previa aprobación del Secretariado.

Para este efecto, será necesario que la persona interesada proponga la cancelación de la sesión vía electrónica al Secretariado Técnico Local, debidamente fundada y motivada.

Artículo 26.- Se promoverá la asistencia de observadores sociales en las sesiones, quienes tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 27.- Las sesiones del STL deberán programarse de acuerdo con las necesidades de construcción del Plan de Acción Local (PAL), pudiendo invitar expertos en caso necesario para aclarar algún tema, los expertos invitados tendrán derecho a voz en la sesión, pero sin voto.

CAPITULO III.

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 28.- Las sesiones del Secretariado serán conducidas por el Facilitador.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

Artículo 29.- El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Secretariado en el domicilio de la sede previamente establecida. El Facilitador declarará instalada la sesión, una vez que haya pasado lista de asistencia y verificado el quórum requerido para sesionar.

Se considerará que las sesiones del Secretariado cuentan con quórum, cuando se encuentren representados por la mayoría calificada de sus integrantes y uno de los asistentes sea el Representante de la sociedad civil.

Artículo 30.- Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum requerido, se dará un tiempo de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el quórum necesario para sesionar, el Facilitador hará constar tal situación en un acta circunstanciada, dándose por cancelada la misma y los asuntos a tratar pasarán a la siguiente sesión que será celebrada dentro de los cinco días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha de su cancelación, misma que se llevará a cabo con la presencia de la mayoría calificada, es decir, que uno de los asistentes sea el Representante de la sociedad civil.

Artículo 31.- Instalada la sesión, se pondrá a consideración de los presentes el contenido del orden del día. Previo a la aprobación del orden del día, el Facilitador, preguntará a los integrantes si existe algún asunto general que deseen incorporar a la sesión, respecto de aquellos que no requieran examen previo de documentos. En caso afirmativo, se solicitará se indique el tema correspondiente y se propondrá su incorporación al orden del día mediante votación de los integrantes; en caso contrario, se continuará con el desarrollo de la sesión

Artículo 32.- Todos los integrantes, y en su caso, los suplentes del Secretariado, cuando se encuentren en funciones, tendrán voz y voto.

Artículo 33.- Al aprobarse el orden del día, si existieren documentos que previamente fueron circulados a los integrantes, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos. A solicitud de algún miembro, el Facilitador, dará lectura a los documentos que se requieran para ilustrar el desarrollo de la sesión.

Artículo 34.- Las sesiones ordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan celebrado;
- V. Asuntos específicos a tratar;

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

- VI. Asuntos Generales;
- VII. Fecha, hora y sede de la próxima sesión; y
- VIII. Clausura de la sesión.

Artículo 35.- Las sesiones extraordinarias se desahogarán bajo el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Asuntos específicos a tratar; y
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 36.- Los integrantes del Secretariado que tengan interés en formular observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo que sean votados, podrán presentarlas por escrito o de forma electrónica al Facilitador, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones.

Artículo 37.- Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, el Facilitador, elaborará una lista de oradores conforme al orden que lo soliciten, cuando así se necesite o considere indispensable, atendiendo a lo siguiente:

- I. Solicitarán el uso de la voz levantando la mano;
- II. Cada orador intervendrá una sola vez en primera ronda, por cinco minutos como máximo;
- III. Concluida esa ronda, el Facilitador preguntará si el asunto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, habrá tantas rondas de intervenciones sean necesarias, bastando para ello que un solo integrante lo solicite;
- IV. Al término de la ronda, o en su caso, de las rondas precedentes, se dará por agotada la discusión del asunto y se procederá a votar;
- V. Los integrantes del Secretariado podrán intervenir en cada una de las rondas para contestar preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre los puntos que así lo ameriten, y
- VI. Cualquier integrante con derecho a voto podrá intervenir para razonar el sentido de su voto, sin que este exceda de cinco minutos. Por razonamiento de voto se entiende la exposición del conjunto de argumentos personales, mediante los cuales se dan a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día.

Artículo 38.- En caso de que los integrantes no puedan asistir a la sesión, asistirá en su representación el suplente, quien emitirá el voto correspondiente.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

Artículo 39.- De cada sesión se deberá levantar un acta, la cual contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones y del voto de los integrantes del Secretariado y los acuerdos aprobados.

El proyecto correspondiente deberá hacerse del conocimiento de todos los integrantes Secretariado, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para realizar las observaciones correspondientes.

Los integrantes tendrán un término de tres días hábiles para realizar observaciones, contados a partir del día de la remisión del proyecto respectivo.

Una vez incorporadas las observaciones se deberá elaborar el acta definitiva, en un plazo máximo de dos días hábiles, y enviarla por correo electrónico a todos los integrantes del Secretariado.

Las actas definitivas generadas de las reuniones del STL, deberán estar disponibles en el micrositio de gobierno del Inaip Yucatán para consulta de la ciudadanía adjuntándose a las mismas, la documentación que, en su caso, haya sido insumo de análisis de los miembros del STL.

Artículo 40.- El acta de cada sesión, deberá aprobarse, ser rubricada en cada hoja y firmada al calce por todos los integrantes presentes del Secretariado y el Facilitador.

Se entregará una copia electrónica del acta a cada uno de los integrantes del Secretariado.

Artículo 41.- Todas las sesiones de los STL deberán ser transmitidas en vivo y grabadas dejándose disponibles en el micrositio de gobierno abierto del Inaip Yucatán, con la finalidad de que estén disponibles a la ciudadanía en general

Artículo 42.- Las actas se enviarán vía electrónica a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Gobierno Abierto y Transparencia del INAI, a más tardar el último día de cada mes.

Artículo 43.- El Secretariado definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación.

Artículo 44.- Todos los integrantes del Secretariado conservarán una copia de las actas y demás documentos e información que se generen, en el marco del Secretariado y del PAL, a fin de garantizar su seguimiento y cumplimiento.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

CAPITULO IV. DE LA TOMA DE DECISIONES.

Artículo 45.- En el desahogo de las sesiones se podrán presentar asuntos de carácter informativo que no requieran votación, en cuyo caso no se hará pronunciamiento alguno por no ser necesario. Asimismo, podrán presentarse asuntos que requieran una decisión por parte del Secretariado, supuesto en el cual se someterá a votación.

Artículo 46.- Como regla general, el Secretariado tomará sus decisiones por consenso, es decir, por unanimidad de los integrantes presentes.

En caso de no alcanzarse el consenso, la decisión se tomará por mayoría simple siempre y cuando uno de los votos para la mayoría sea de sociedad civil.

Artículo 47.- En aquellos casos en que los integrantes del Secretariado no se pongan de acuerdo respecto de algún asunto, la decisión se tomará en una sesión extraordinaria por consenso, la cual se convocará ese mismo día. Si en la misma sesión no hay consenso, la decisión se tomará por mayoría calificada de votos de los presentes el mismo día.

Artículo 48.- Ningún integrante del Secretariado podrá abstenerse de votar, salvo que medie algún impedimento justificado o exista conflicto de intereses. Si se actualiza esta situación deberá ser calificada por los restantes integrantes en ese mismo momento, determinándose si el integrante de quien se trate puede o no participar en la decisión de fondo.

Artículo 49.- Todos aquellos casos no previstos en el presente mecanismo, serán resueltos por el Secretariado, por consenso o por mayoría calificada según corresponda.

Artículo 50.- No podrá dejar de decidirse ningún asunto y la decisión correspondiente sólo podrá postergarse en dos ocasiones.

TITULO III. DE LOS PROYECTOS DE GOBIERNO ABIERTO Y PLAN DE ACCIÓN LOCAL.

Proyectos de Gobierno Abierto.

Artículo 51.- Serán considerados para evaluación del Secretariado y eventual inclusión en el Plan de Acción Local, aquellos proyectos específicos de Gobierno Abierto, que surjan de una mesa de cocreación, 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 y colaboración;
- II. Estén alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;
- III. Cuenten con perspectiva de derechos humanos y equidad de género;

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

- IV. Tengan impacto estatal o municipal, entendiéndose por municipal a aquel que corresponda al Municipio de Mérida; y
- V. Se formulen bajo la metodología elegida por el STL para el Ejercicio de Gobierno Abierto, entendiéndose por ésta a la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permita organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines.

En el artículo 4 de estos Lineamientos se enuncian en forma descriptiva mas no limitativa, algunos tipos de metodología para la identificación de problemáticas sociales, pudiendo el STL elegir entre ellas o proponer y elegir la que considere pertinente para los fines del Ejercicio de Gobierno Abierto.

Selección de proyectos.

Artículo 52.- El Secretariado evaluará la inclusión de proyectos de Gobierno Abierto que cumplan con los puntos del artículo que antecede, 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.

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.

Artículo 53.- El Secretariado deberá elaborar y publicar en el micrositio del Inaip Yucatán, un cronograma de actividades para la construcción del PAL.

Artículo 54.- El Secretariado concentrará en un documento la metodología, resultados de los ejercicios de consulta y sus resultados preliminares obtenidos poniéndolo a disposición y consulta en el micrositio del Inaip Yucatán.

Evaluación trimestral.

Artículo 55.- 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 estado de resultados de su proyecto.

Casos no previstos.

Artículo 56.- Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Secretariado de común acuerdo.

Documento aprobado por los integrantes de los secretariados técnicos estatal y municipal 20-05-2021.

**TITULO IV.
DEL INFORME DE ACTIVIDADES.**

Artículo 57.- Al finalizar la vigencia del 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.

Artículo 58.- El Órgano Garante publicará en el micrositio de Gobierno Abierto los trabajos realizados, con los requisitos siguientes, cuando menos:

- I. Secretariado Técnico Local: actas, 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 el ejercicio de gobierno abierto.

**ANEXOS
INTEGRANTES**

Representantes	Nombre	Firmas
Gobierno Estatal	Abg. Raúl Alberto Medina Cardeña	Rúbrica
Gobierno Municipal	Mtro. Pablo Loría Vázquez	Rúbrica
Órgano Garante	Dr. Carlos Fernando Pavón Durán	Rúbrica
Sociedad Civil del Estado	Ángel Rodríguez Aquino	Rúbrica
Sociedad Civil del Municipio	Jorge Ernesto Fabila Flores	Rúbrica

SUPLENTES

Suplentes	Nombre	Firmas
Gobierno Estatal	-	
Gobierno Municipal	Mtra. Martha Patricia López García	Rúbrica
Órgano Garante	Lic. Sergio Arsenio Vermont Gamboa	Rúbrica
Sociedad Civil del Estado	-	
Sociedad Civil del Municipio	-	