

## **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE TACÁMBARO, MICHOACÁN.**

### **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.
3. Su designación quedará sin efectos sólo 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 STM. Siendo el caso, por lo menos dos miembros del STM, deberán considerar su integración en el orden del día y someterlo a votación de todos los integrantes del STM 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 DE TACÁMBARO**

1. Constituirse como el órgano máximo de toma de decisiones de gobierno abierto en el municipio, 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 microsítio 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.
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
Organismo garante			
Autoridad			
Autoridad			
Sociedad Civil			
Academia			
Ciudadanía			
Ciudadanía			

### 2. Facilitador

Tipo de Integrante	Nombre	Representante	Datos de contacto
Facilitador			