

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento de Gobierno Abierto para el Municipio de

REGLAMENTO DE GOBIERNO ABIERTO PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales

Naturaleza

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de interés social, y se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracciones VI y X, 55 y 59 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 117 fracción I y 119 último párrafo, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 2, 9-1 y 76 fracción 1, inciso b, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Objeto

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto promover la implementación de gobierno abierto como una política gubernamental orientada a una nueva gobernanza con enfoque tendiente a generar alternativas de solución a los problemas, demandas y necesidades sociales, involucrando a los ciudadanos, facilitando el acceso a la información, la planeación, la colaboración y la co-creación, de manera proactiva, clara, oportuna y en un lenguaje sencillo, mediante el uso de tecnologías de la información, para generar acciones conjuntas entre el ciudadano y los servidores públicos, bajo los principios de transparencia de la información, rendición de cuentas, evaluación al desempeño del ayuntamiento, participación ciudadana y uso de tecnologías de la información.

Ámbito de aplicación

Artículo 3. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como para todos los habitantes del Municipio.

Lenguaje inclusivo

Artículo 4. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia, el texto del presente Reglamento haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, este deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Glosario

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Pleno del Ayuntamiento del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato;
- II. **Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada;
- III. **Catálogo de Datos Abiertos:** El documento que contenga el inventario único de los conjuntos de datos puestos a disposición de la población, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. **Co-creación:** Es el acto de involucrar directamente a la ciudadanía preferentemente con conocimientos especializados en la producción creativa de las decisiones públicas o políticas públicas para generar soluciones conjuntas a los retos y desafíos públicos;
- V. **Colaboración Ciudadana:** Es aquella a través de la cual se relaciona y coordina al gobierno y la sociedad para generar la co-creación en el proceso de las políticas públicas y la gestión pública;
- VI. **Dependencias Municipales:** Aquellas que integran la Administración Pública del Municipio de Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato;
- VII. **Fuente de Acceso Público:** Aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa;
- VIII. **Gobierno Abierto:** El 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;
- IX. **Innovación Pública:** Una vez identificadas las áreas de oportunidad, adaptar nuevas tecnologías a procesos gubernamentales mediante el rompimiento de paradigmas, empleando la visión y énfasis necesarios para hacer que una nueva idea y forma de hacer que las cosas en el gobierno funcionen;
- X. **Integrantes:** El Ayuntamiento, las dependencias municipales y el o los representantes de la sociedad civil que hayan manifestado su interés de participar en el Ejercicio de Gobierno Abierto;
- XI. **Municipio:** Municipio de Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato;

- XII. **Observadoras/es sociales:** Aquellas personas acreditadas que acuden a las sesiones del STM que pueden presenciar la sesión con voz, pero sin voto, con posibilidad de expresar su opinión por las distintas vías que acuerde el STM;
- XIII. **PAM:** Al Plan de Acción Municipal de Gobierno Abierto, que será el documento aprobado por el Secretariado Técnico Municipal;
- XIV. **Persona Facilitadora:** La persona encargada del funcionamiento operativo del Secretariado Técnico Municipal, el cual preferentemente será el Titular de la Unidad de Transparencia;
- XV. **Reglamento:** Reglamento de Gobierno Abierto para el Municipio de Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato; y
- XVI. **Secretariado:** Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto (STM).

Principios

Artículo 6. Son principios rectores del Gobierno Abierto los siguientes:

- I. Transparencia;
- II. Rendición de Cuentas;
- III. Evaluación al desempeño del Ayuntamiento;
- IV. Participación ciudadana;
- V. Uso de Tecnologías de la información; y
- VI. Innovación.

CAPÍTULO II Del Secretariado (STM)

Naturaleza y objeto del Secretariado

Artículo 7. El Secretariado se constituye como el órgano colegiado, que representa un espacio de planeación, articulación y evaluación del ejercicio de Gobierno Abierto en el Municipio.

El Secretariado tiene por objetivo coordinar los trabajos entre las instituciones públicas y los representantes de la sociedad civil para el desarrollo y operación de proyectos y planes de acción municipales de Gobierno Abierto.

Es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

Integración

Artículo 8. El Secretariado estará integrado por:

- I. La persona designada por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento de acuerdo a su normatividad interna, quien será que lo presida;

- II. Un Regidor del Ayuntamiento;
- III. Los titulares de las Dependencias Municipales de mayor cercanía y contacto social;
- IV. **Hasta tres personas** representantes de la Sociedad Civil; y
- V. El facilitador.

Los integrantes podrán contar con un suplente designado mediante oficio ante el Secretariado. El cargo como integrante del secretariado será honorífico.

Vigencia del Secretariado

Artículo 9. El Secretariado tendrá una vigencia de **dos años**. Su instalación deberá hacerse constar en acta correspondiente en donde se indique el lugar, fecha de inicio, así como la fecha en que concluirá la vigencia del Secretariado, además del nombre y firma de los integrantes presentes.

Renovación de integrantes

Artículo 10. Las personas integrantes podrán ser nuevamente designadas por una sola ocasión. Antes de fenecer la vigencia del Secretariado, los integrantes que tengan la intención de continuar como miembros del mismo, deberán presentar por escrito dicha intención ante el Secretariado. Dicho órgano someterá la petición a votación de los integrantes, en la próxima sesión.

Remoción de los integrantes y sus suplentes.

Artículo 11. Los integrantes y sus suplentes, podrán ser removidos de su cargo cuando por actos u omisiones reiteradas se afecten los objetivos del PAM, o se vea en riesgo el funcionamiento del Secretariado, así como por faltas de probidad. Al actualizarse cualquiera de las hipótesis anteriores, el Secretariado deberá sesionar e incluir en el orden del día la discusión de la posible remoción. El secretariado deberá emitir una determinación misma que será notificada al interesado.

Convocatoria a la sociedad civil

Artículo 12. El Secretariado, deberá emitir una convocatoria abierta, para promover la participación de la Sociedad Civil en el ejercicio de un Gobierno Abierto en el Municipio. La convocatoria deberá estar dirigida a la sociedad civil, ciudadanía, sectores estudiantil, empresarial y académico, que deseen participar en el ejercicio de Gobierno Abierto.

De preferencia los postulantes deberán contar con experiencia en temas de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas o gobierno abierto.

El Secretariado deberá seleccionar a por lo menos un postulante, quien fungirá como integrante y representante de la Sociedad Civil ante el Secretariado durante la vigencia del mismo.

Los integrantes representantes de la sociedad civil, no podrán ser renovados en su cargo.

Funciones del Secretariado

Artículo 13. Son funciones del Secretariado:

- I. Aprobar el Plan de Acción Municipal de Gobierno Abierto;
- II. Fomentar la cultura de gobierno abierto, a través de acciones, capacitación y actualización de forma permanente, a las dependencias municipales, a la ciudadanía, a las organizaciones de la sociedad civil, a través de los medios que considere pertinente, mediante pláticas, talleres, foros, mesas de trabajo o exposiciones;
- III. Implementar las acciones en materia de Gobierno Abierto para la creación del desarrollo de portales de datos abiertos y formatos accesibles e incluyentes;
- IV. Hacer públicos el PAM y los proyectos de gobierno abierto que previamente haya aprobado, así como llevar a cabo la difusión de las acciones y resultados del Ejercicio de Gobierno Abierto en el Municipio, a través de los medios electrónicos que estén a su alcance;
- V. Emitir lineamientos para normar su funcionamiento;
- VI. Aprobar los proyectos de gobierno abierto que sean sometidos a su consideración;
- VII. Requerir de forma trimestral los avances de los proyectos asumidos en el PAM;
- VIII. Emitir las acreditaciones de observadoras/es sociales;
- IX. Establecer un catálogo de datos abiertos en la fuente de acceso público que apruebe el Ayuntamiento;
- X. Designar a la persona Facilitadora;
- XI. Aprobar la integración de los representantes de la sociedad civil; y
- XII. Establecer las herramientas digitales accesibles a la ciudadanía, de conformidad con la suficiencia presupuestal.

Facultades del Presidente

Artículo 14. El Presidente del Secretariado tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir y representar al Secretariado;

- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Solicitar a la persona facilitadora del Secretariado la documentación necesaria para la celebración de las sesiones;
- IV. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los principios rectores de Gobierno Abierto;
- V. Convocar a las observadoras/es sociales así como a las personas físicas o jurídicas y dependencias públicas con el carácter de invitados, a participar en las sesiones del STM;
- VI. Mantener informado al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP) de las acciones, procedimientos y resultados alcanzados por el Secretariado;
- VII. Presentar ante el Secretariado un informe al finalizar su vigencia; y
- VIII. 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 Secretariado.

Persona Facilitadora

Artículo 15. Para el funcionamiento operativo del Secretariado, este contará con una persona facilitadora, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto, el cual se designada mediante acuerdo en sesión ordinaria, preferentemente será integrante de algún grupo de la sociedad civil organizada o de la academia.

Funciones de la persona facilitadora

Artículo 16. Las funciones de la persona facilitadora son las siguientes:

- I. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada una de las personas integrantes del Secretariado;
- II. Acordar con el Presidente del Secretariado el orden del día de los asuntos que se someterán a consideración y resolución del Secretariado;
- III. Nombrar lista de asistencia y realizar la declaratoria de quórum legal para sesionar;
- IV. Concurrir a la sesiones con los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrado;
- V. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- VI. Facilitar los trabajos del Secretariado y propiciar participación de todos los actores;
- VII. Redactar acta circunstanciada de cada sesión;
- VIII. Someter a aprobación las actas correspondientes;
- IX. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Secretariado y mantener informado al Presidente del Secretariado y a sus integrantes; y
- X. Las demás que le asigne el Presidente del Secretariado.

CAPÍTULO III De las Sesiones del Secretariado

Sesiones

Artículo 17. El Secretariado para el cumplimiento de sus funciones, sesionará de manera ordinaria al menos **cuatro veces** al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, llevando registro en acta de cada sesión.

Las sesiones del Secretariado serán públicas y de libre acceso. El acceso a las sesiones se podrá restringir para preservar el orden o por cuestiones de seguridad.

A consideración del Presidente del Secretariado, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, mientras se asegure la presencia virtual de sus integrantes.

Convocatoria a las sesiones

Artículo 18. La convocatoria de cada sesión se deberá hacer llegar de manera electrónica mediante correo oficial, a los integrantes del Secretariado cuando menos con 48 cuarenta y ocho horas de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y con 24 veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo anexar el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto a tratar.

Quórum

Artículo 19. El quórum para las sesiones del Secretariado se integrará con la mitad más uno de sus integrantes o sus suplentes, con derecho a voto. En todo caso, para que exista quórum deberá estar presente la persona integrante de la sociedad civil, o su suplente.

En caso de no contar con el quórum establecido, no podrá celebrarse la sesión.

Derecho a voz y voto

Artículo 20. Los integrantes del Secretariado tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Facilitador, que solo tendrán derecho a voz.

Acuerdos

Artículo 21. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los integrantes presentes. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate. Deberá hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente. Las votaciones del Comité se realizarán en forma económica, salvo cuando el Presidente del Secretariado lo decida serán nominales.

Invitados

Artículo 22. El Secretariado podrá contar con personas invitadas a sus sesiones cuando se requiera la intervención de algún experto para el desahogo de asuntos que así lo requieran. Solo tendrán derecho a voz.

El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, podrá participar con derecho a voz, como invitado del Secretariado, a través de la persona Presidente o la persona a quien ésta delegue la representación.

Las Observadoras/es sociales previamente acreditados por el Secretariado, podrán asistir a las sesiones, respetando el orden de las mismas y con derecho a voz.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 23. Las sesiones del Secretariado se desarrollaran preferentemente bajo el orden del día siguiente:

- I. Registro de Asistencia;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta anterior;
- V. Asuntos específicos a tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Formal Clausura.

CAPÍTULO IV

Del Plan de Acción Municipal y los Proyectos

Vigencia e integración del PAM

Artículo 24. El PAM es el documento estratégico de planeación que contiene aquellos proyectos de Gobierno Abierto que han sido aprobados por el Secretariado para su operación y desarrollo. La vigencia del PAM será **de dos años.**

Para la integración del PAM, el Secretariado seleccionará entre los proyectos aprobados, aquellos con mejor evaluación y cuya ejecución sea razonablemente posible dentro de la vigencia del PAM.

Proyectos de Gobierno Abierto

Artículo 25. Los integrantes del Secretariado podrán elaborar proyectos de Gobierno Abierto y someter a aprobación de dicho órgano. En caso de ser aprobados los proyectos de Gobierno Abierto, podrán ser seleccionados para integrar el PAM.

Contenido de los Proyectos de Gobierno Abierto

Artículo 26. Los proyectos de Gobierno Abierto deberán contar con los siguientes elementos cualitativos:

- I. Proponer la solución a una problemática social, bajo los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración;
- II. Estar alineados a los objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;
- III. Tener impacto social en el Municipio; y
- IV. Se formule bajo la metodología de 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.

Informes Trimestrales

Artículo 27. Los integrantes cuyo proyecto de Gobierno Abierto forma parte del PAM, deberán informar al Secretariado de manera trimestral sobre los avances y resultados de su implementación.

Difusión de avances y resultados

Artículo 28. El Secretariado dispondrá de una página oficial con el apoyo del Ayuntamiento, en la cual se darán a conocer los avances y resultados de los PAM, proyectos de gobierno abierto, así como de los documentos y actas derivados de la operación y funcionamiento del Secretariado. Además de lo anterior, para el cumplimiento de tal fin el Secretariado podrá hacer uso de redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V De los Datos Abiertos

Datos abiertos

Artículo 29. Los datos abiertos son los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Los datos abiertos tendrán que estar ordenados y categorizados explícitamente según su temática, de manera que las personas usuarias puedan llegar a ellos siguiendo un uso intuitivo y predecible de la estructura de la plataforma.

Características de los datos abiertos

Artículo 30. Para ser considerados como datos abiertos, deberán contar con las características siguientes:

- I. Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de las personas usuarias, para cualquier propósito;
- II. De libre uso: Citan la fuente de consulta como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- III. En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- IV. Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- V. Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- VI. Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- VII. No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- VIII. Oportunos: Son actualizados periódicamente, conforme se generen;
- IX. Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto; y
- X. Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.

Catálogo de datos abiertos

Artículo 31. El Ayuntamiento a propuesta de las dependencias municipales, podrá elaborar un catálogo de datos abiertos, el cual estará disponible al público en una fuente de acceso público.

Acciones de las Dependencias Municipales

Artículo 32. Las dependencias municipales deberán realizar lo siguiente:

- I. Elaborar los datos abiertos conforme a los lineamientos emitidos;
- II. Divulgar y actualizar el catálogo de datos abiertos; y

III. Garantizar que la consulta y descarga de datos abiertos sean de carácter gratuito, libre, y no requerirá registro, solicitud o cualquier otra condición que tenga por objeto limitar u obstaculizar el acceso a la información.

Características del Catálogo de Datos Abiertos

Artículo 33. El catálogo de datos abiertos tendrá las características siguientes:

- I. Estar integrado por formatos abiertos;
- II. Contará con un mecanismo en línea para la recepción de recomendaciones, reporte de errores o problemas, solicitudes de actualización de información y de nuevos conjuntos de datos por parte de los ciudadanos, a las que se dará seguimiento de acuerdo con los procedimientos que el Secretariado, en su caso, establezca para tal fin;
- III. Contará con una sección en la que la ciudadanía consulten los términos y condiciones de uso de la información que contiene, los cuales serán establecidos por el Secretariado;
- IV. Permitirá la descarga completa de cualquier conjunto de datos abiertos, independientemente de la frecuencia con que éste se actualiza;
- V. Facilitará la consulta y análisis de los datos abiertos consultables desde cualquier buscador; y
- VI. Proporcionar las herramientas necesarias para que la ciudadanía pueda visualizar y disponer de los datos abiertos en tiempo real.

Administración del Catálogo de Datos Abiertos

Artículo 34. El Secretariado será el responsable de mantener, administrar y actualizar el catálogo de datos abiertos, el cual deberá contar con un inventario de los conjuntos de datos publicados y cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

Casos no previstos

Artículo 35. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Secretariado de común acuerdo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

SEGUNDO. Se otorga un plazo de 60 sesenta días hábiles para la instalación del Secretariado, a partir de la entrada del presente Reglamento.