



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

En atención a la Declaratoria de Compromiso de Municipio Abierto, suscrita el 16 dieciséis de mayo de 2022 en la ciudad de Zamora, Michoacán y en virtud de la cual el Municipio de Zamora 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 10:25 hrs. diez horas con veinticinco minutos, del día 14 catorce de noviembre de 2022, los que suscriben la presente acta Maestro Carlos Alberto Soto Delgado, Presidente del Municipio de Zamora; Abraham Montes Magaña, Comisionado Presidente del IMAIP; José de Jesús Michel Sahagún; Presidente del Club Rotario Industrial Zamora y representante de la Sociedad Civil; Lorenza Capiz Álvarez, representante de la academia; Leonardo Francisco Vallejo Gaytán, representante de la ciudadanía; L.I. Roberto García Escobar, Subcoordinador de Estado Abierto y Transparencia Proactiva y Enlace del IMAIP; se reunieron en las instalaciones que ocupa la Sala de Cabildo del Municipio de Zamora, Michoacán; ubicada en la calle Guerrero Oriente No. 82, Colonia Centro, C.P. 59600, 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.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]



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 ZAMORA

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 Plan de Acción Municipal (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 Plan de Acción Municipal (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 Plan de Acción Municipal (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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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	Felipe Armando Umaña Melo	Secretario del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán	
Organismo garante	Roberto García Escobar	Subcoordinador de Estado Abierto y Transparencia Proactiva IMAIP	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Sociedad Civil	José de Jesús Michel Sahagún	Presidente del Club Rotario Industrial Zamora y Representante de la Sociedad Civil	
Academia	Lorenza Capiz Hernández	Representante de la Academia	
Ciudadanía	Leonardo Francisco Vallejo Gaytán	Representante de la Ciudadanía.	

2. SUPLENTES

Cada integrante podrá contar con un suplente, los cuales se definirán en la siguiente sesión ordinaria.

3. FACILITADOR

Tipo de Integrante	Nombre	Representante	Datos de contacto
Facilitador	Claudia Yanira Solís Cázares	Enlace Responsable de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	

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 Zamora, 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.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CIERRE Y FIRMAS

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



Mtro. Abraham Montes Magaña

Comisionado Presiente del Instituto
Michoacano de Transparencia, Acceso
a la Información y Protección de Datos
Personales



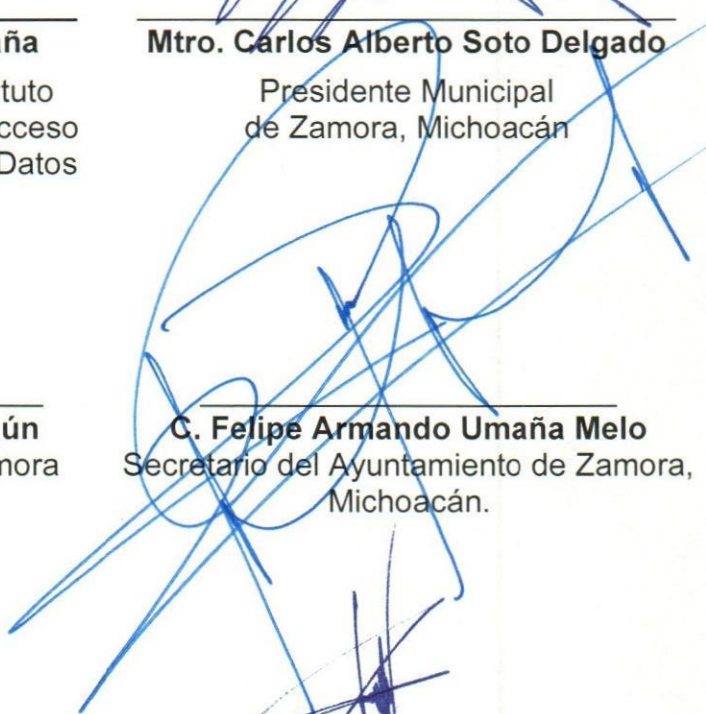
Mtro. Carlos Alberto Soto Delgado

Presidente Municipal
de Zamora, Michoacán




José de Jesús Michel Sahagún

Presidente del Club Rotario Zamora
Industrial



C. Felipe Armando Umaña Melo
Secretario del Ayuntamiento de Zamora,
Michoacán.

Lorenza Capiz Hernández
Representación de Academia



Leonardo Francisco Vallejo Gaytán
Representación Ciudadana



L.I. Roberto García Escobar
Subcoordinador de Estado Abierto y
Transparencia Proactiva
Enlace del IMAIP



ZAMORA
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

inai 
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

imaip 
Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso
a la Información y Protección de Datos Personales



Claudia Yanira Solís Cázares
Enlace Responsable de la Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales



Lorenza Capiz Álvarez
Representación de Academia

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE INSTALACIÓN Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO DEL MUNICIPIO DE ZAMORA, MICHOACÁN, FIRMADA CON FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.